

Оглавление



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ «СВЕТЛОГОРСКАЯ СОШ»)

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Светлогорская СОШ»
Бычкова И.В.
«25» августа 2016 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МОУ
«Светлогорская СОШ»
Баллокина А.А.
«25» августа 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016-2019 годы

Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Трудовой договор	3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Гарантии и компенсации	12
8. Охрана труда и здоровья	12
9. Права и гарантии профсоюзной деятельности	13
10. Обязательства профкома.....	15
11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	16
Приложения	17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Муниципальным общеобразовательным учреждением «Светлогорская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Светлогорская СОШ»), в лице директора Балюкиной Алевтины Александровны, действующей на основании Устава и работниками МОУ «Светлогорская СОШ», в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ «Светлогорская СОШ» (далее – ПППО) Бычковой Ирины Васильевны (далее – Стороны).
- 1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим, социально-трудовые отношения в МОУ «Светлогорская СОШ».
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными законодательными и нормативно-правовыми актами по защите социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, соглашениями и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. ПППО обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых требуется согласование с ПППО:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) должностные инструкции;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 5) положение об оплате труда, материальном стимулировании, премировании, материальной помощи
 - 6) тарификация педагогических работников на учебный год;
 - 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 8) иные положения, регламентирующие деятельность работников в учреждении.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- по согласованию ПППО;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - учет мотивированного мнения.
- 1.18. Первичная профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- 2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации.
- 2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 6.6. Типового положения об образовательном учреждении работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с ПППО.
- 2.9. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- 2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с ПППО. Эта работа совершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 2.11. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).
- 2.12. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (исключением может служить письменный обоснованный отказ родителей от педагога, очень низкие результаты подготовки выпускников к ГИА и т.п.).
- 2.13. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращения количества классов.
- 2.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 2.15. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.16. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.17. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.
- 2.18. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:
- 1) по взаимному согласию сторон;
 - 2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 2.20. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 721 ТК РФ).
- 2.21. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.22. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 721 ТК РФ).
- 2.23. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.24. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.26. Испытание не устанавливается при приеме на работу выпускников непосредственно по окончании учреждений высшего и среднего профессионального образования и педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию ПППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- 1) организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года;
- 2) в случае направления работника на курсы повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы;
- 3) организовывать проведение аттестации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников сохраняется принцип добровольности и бесплатность прохождения аттестации.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Стороны подтверждают, что штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

- 1) Уведомлять ПППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников в установленный при сокращении период.

- 2) Предоставлять свободное от работы время работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 3) Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4) Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 5) При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.3. Стороны договорились, что:

- 1) В первую очередь работодатель обеспечивает занятость тех работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 2) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.
- 3) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.
- 4) Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии;
 - семейные – при наличии несовершеннолетних детей, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.
- 5) Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем по согласованию с ПППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 5.3. Для женщин из числа руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением полного размера заработной платы. Для мужчин не педагогических категорий работников продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- 5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»), объемов учебной нагрузки, воспитательной работы, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и правилами внутреннего распорядка, дополнительных обязанностей и Уставом.
- 5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с ПППО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.7. Педагогическим работникам (при шестидневной рабочей неделе и если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.8. Рабочее время, свободное от уроков, заполнения установленной документации, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в эти дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.
- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе администрации и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ПППО не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.18. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.
- 5.19. Педагогическим работникам по личному заявлению предоставляется длительный отпуск не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и/или Уставом учреждения.
- 5.20. Работодатель обязуется:
- 1) Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 (три) календарных дня в год в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
 - 2) Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск – повар, работающий у плиты – 7 (семь) календарных дней в год.
 - 3) Работнику, имеющему детей-инвалидов (одному из родителей) в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством РФ. Оплата работнику производится Фондом социального страхования. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.
 - 4) Заведующему библиотеки предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии непрерывного стажа работы в библиотеках Челябинской области:
 - непрерывный стаж 10 лет – 5 календарных дней;
 - непрерывный стаж 20 лет – 10 календарных дней
 - 5) Предоставлять работникам, являющимся членами профсоюзной организации дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье отцу – 1 день;
 - для проводов сына в армию – 1 день;
 - в случае свадьбы работника – 3 дня;
 - в случае свадьбы детей – 1 день;
 - на похороны близких родственников (дети, родители, супруги) – 2 дня;
 - работающим пенсионерам по старости – 2 дня;
 - работающим инвалидам – 2 дня;
 - не освобожденному от педагогической работы ПППО – 3 дня;
 - отработавшим год без дней нетрудоспособности – 3 дня;
 - учителям, сопровождающим учащихся на предметные олимпиады – 1 день;
 - классным руководителям, сопровождающим учащихся на внеклассное мероприятие в выходной или праздничный день – 1 день;
 - организаторам ГИА – 1 день за каждые 3 дня дежурства в ППЭ;

- за условия работы, отличающееся от нормальных уборщикам служебных помещений, сторожам – 2 дня, подсобному рабочему кухни, дворнику – 1 день;
- 5.21. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы работникам, не являющимся членами профсоюзной организации по всем случаям, указанным в п. 5.20.2. в том же количестве дней, за исключением случаев (предоставляется дополнительно):
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
 - работающим инвалидам – 14 дней;
- 5.22. Время перерыва для отдыха и питания работников, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.23. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующие части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда).
- 6.2. Порядок, размер и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат регулируются Положением об оплате труда, утвержденным работодателем по согласованию с ПППО.
- 6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы.
- 6.4. Месячная оплата труда работников осуществляется пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного на условиях совместительства.
- 6.5. Не учитываются при доведении до МРОТ в заработной плате работника доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сверхурочную работу.
- 6.6. Работникам, выполняющим в учреждении наряду с основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.7. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.)

- устанавливаются стимулирующие выплаты, конкретный размер которых устанавливается в Положении об оплате труда.
- 6.8. Не допускается выплата заработной платы ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной Постановлением правительства РФ от 03.04.2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».
 - 6.9. В случае отсутствия возможности обеспечения педагогических работников полной учебной нагрузкой и о формах догрузки им другой педагогической работой до установленной полной нормы работники предупреждаются не позднее, чем за два месяца.
 - 6.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, оплачивается из расчета заработной платы, установленной при тарификации.
 - 6.11. В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.
 - 6.12. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стоимости ученико-часа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, дополнительной работы. Механизм построения заработной платы фиксируется в Положении об оплате труда.
 - 6.13. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников, из числа служащих по общепромышленным отраслям, по окладам, предусмотренным для этих категорий работников.
 - 6.14. Повышение заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится по результатам аттестации рабочих мест.
 - 6.15. Заработная плата выплачивается работникам за месяц не реже чем каждые полмесяца в форме перечисления на расчетный счет в ПАО «Сбербанк России». Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 10-е число следующего месяца.
 - 6.16. Стороны согласились, что наполняемость классов (групп), установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе). За превышение количества обучающихся в группе 14 и более, в случае, когда класс делится на подгруппы, устанавливается соответствующая доплата, размер которой устанавливается в Положении об оплате труда.
 - 6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
 - 6.18. Стороны согласились, что заработная плата индексируется не ниже уровня, предусмотренного для федеральных образовательных учреждений, а также статьей 134 Трудового кодекса РФ.
 - 6.19. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности согласно Федеральному закону от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
 - 6.20. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
 - 6.21. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

- 6.22. Время простоя по вине работника не оплачивается.
- 6.23. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.
- 6.24. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.
- 6.25. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, суммы начисленных страховых взносов в ПФР, а также общей денежной сумме подлежащей выплате.
- 6.26. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

7. Гарантии и компенсации

- 7.1. Стороны договорились:
- 1) осуществлять меры по реализации льгот и гарантий работников учреждения;
 - 2) создать условия для организации питания работников, оборудовать комнату отдыха и личной гигиены;
 - 3) оказывать содействие и материальную помощь работникам в случаях трудной жизненной ситуации (тяжелая болезнь, платные операции, дорогостоящие лекарства и т.п.).
- 7.2. Педагогические работники учреждения пользуются правом на жилую площадь с бесплатным отоплением и освещением независимо от размера жилой площади в соответствии с законодательством РФ и Челябинской области.
- 7.3. Работодатель обязуется с учетом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты и премии в пределах средств, выделенных на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.
- 8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ПППО, с последующей сертификацией.
- 8.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзной организации и комиссии по охране труда.
- 8.5. 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.

- 8.6. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
- 8.8. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение 2).
- 8.9. 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).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. 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 на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.18. Оборудовать комнату для места отдыха работников.
- 8.19. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях:
 - При понижении температуры до 17 градусов и ниже во время отопительного сезона по представлению ПППО переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы.
- 8.20. Профком обязуется:
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
 - проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

9. Права и гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социально партнерстве интересы работников, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем – интересы всех членов коллектива.

9.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с личным заявлением на условия отчисления на счет профсоюзного органа 1 % от заработной платы (ст. 30 ТК РФ).

9.3. Стороны договорились о том, что:

- 1) Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 2) Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 3) Работодатель принимает решения по согласованию с ПППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 4) Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункту «б», пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.
- 5) Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 6) Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 7) Работодатель может производить ежемесячные выплаты из средств образовательного учреждения председателю профсоюзной организации в соответствии с положением учреждения (ст. 377 ТК РФ).
- 8) Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9) Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 10) Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда.
- 11) Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 12) Работодатель по согласованию с ПППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 13) Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.
- 14) Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- 10.3. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

- 10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профбюджета; оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов; в получении места в общежитии и других вопросах.

11. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения

Приложение 1
к коллективному договору
от «25» августа 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ «Светлогорская СОШ» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «09» августа 2016 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «25» августа 2016г., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 3) страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 5) справка об отсутствии судимости;
 - 6) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы);
 - 7) медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и на определенной должности;

- 8) документ воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 9) копия свидетельства о браке (при наличии);
 - 10) копия(и) свидетельства о рождении ребёнка(детей) (при наличии);
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- уставом Школы
 - настоящими Правилами;
 - правилами хранения и использования персональных данных работников;
 - положением об оплате труда;
 - правилами и инструкцией по охране труда;
 - должностной инструкцией;
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.
- 2.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- беременные;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - одинокие матери, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
 - другие лица с семейными обязанностями в случаях, предусмотренных законом (при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; сотрудникам, получившим в период работы у этого работодателя трудовое увечье или профзаболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; сотрудникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор школы обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

- категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. Академические права и свободы:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления

педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.2. Трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 4.4.3. удалять обучающихся с уроков;
 - 4.4.4. курить в помещении и на территории Школы;
 - 4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - 4.4.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - 4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
 - 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
 - 4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
 - заместитель директора по АХЧ;
 - сторож;
 - заведующий хозяйством;
 - кладовщик;
 - заведующий библиотекой;
 - учителя, которым выдано мультимедийное и компьютерное оборудование;
 - лаборант;
 - мастер производственного обучения;

- ответственный за питание обучающихся.
- 4.6. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут частичную материальную ответственность причиненного ущерба на основании письменных документов (договоров, актов приема-передачи, соглашений и др.):
 - учитель физической культуры, технологии, информатики, химии, биологии, физики;
 - водитель школьного автобуса;
 - преподаватель-организатор ОБЖ;
 - мастер производственного обучения.
- 4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.8. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается:

- 5.1.1. пятидневная рабочая неделя для педагогов, работающих только в дошкольной группе и 1 – 6 классах с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а также праздничными днями, установленными Правительством РФ для пятидневной рабочей недели;
- 5.1.2. шестидневная рабочая неделя для педагогов, работающих в 7 – 11 классах и всех остальных категорий работников с одним выходным днем – воскресенье, а также праздничными днями, установленными Правительством РФ для шестидневной рабочей недели.
- 5.2. Занятия в Школе проводятся в одну смену с 8.00 до 15.00.
- 5.3. Рабочее время дошкольной группы с 7.30 до 18.00.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели:
 - 5.4.1. 36 часов для педагогических работников и женщин других категорий работников;
 - 5.4.2. 40 часов для мужчин не педагогических категорий работников.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала может определяться графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.6. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.7. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
 - заместители директора;
 - секретарь;
 - специалист по охране труда;
 - заведующий библиотекой;
 - кладовщик;
 - механик.
- 5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
 - 5.8.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

- 5.8.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 5.8.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.8.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (исключением может служить письменный отказ родителей от педагога, очень низкие результаты подготовки выпускников к ГИА и т.п.).
- 5.9. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.12. Педагогическим работникам (при шестидневной рабочей неделе и если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.13. К рабочему времени также относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.14. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по

- согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 5.16. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
- 5.17. Рабочее время, свободное от уроков, заполнения установленной документации, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.18. Время отдыха и приема пищи в рабочее время педагогическим работникам обеспечивается одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается согласно графика работы по каждой должности, но не может быть меньше 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.19. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней;
- 5.19.1. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.19.2. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.19.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.19.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.19.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.20. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.20.1. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком три календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.21. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.3.1. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 15 мая текущего года.
- 6.3.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.4.1. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 10 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на счет в ПАО Сбербанк.
- 6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда в части о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
- 6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в части о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 7.8.3. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 7.8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 7.8.6. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

- 8.1. В связи с четкой организацией выдачи учебной литературы обучающимся и политикой сохранения школьного фонда учебной литературы заведующий библиотекой выдает комплекты учебников на класс под ответственность классного руководителя.

- 8.2. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за своевременную выдачу учебников обучающимся в начале учебного года и возврат учебников в конце учебного года в библиотеку строго по устанавливаемому графику, а также несет материальную ответственность за утрату и порчу учебной литературы.
- 8.3. Классному руководителю разрешается составлять с родителями письменные соглашения о сохранности и ответственности за возврат учебников.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Перчатки рез новые	1 2 пары
3	Уборщик служебных помещений	• Халат хлопчатобумажный • Рукавицы комбинированные • Перчатки с полимерным покрытием • При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 2 пары
4	Дворник	• Костюм хлопчатобумажный • Фартук хлопчатобумажный с нагрудником • Рукавицы комбинированные • Зимой дополнительно: — куртка на утепляющей прокладке — валенки; — галоши на валенки. • В остальное время года дополнительно — плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
5	Кладовщик	• Халат хлопчатобумажный	1
6	Подсобный рабочий кухни	• Халат хлопчатобумажный • Рукавицы комбинированные	1 4 пары
7	Повар	• Костюм хлопчатобумажный • Передник хлопчатобумажный • Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
8	Машинист по стирке белья	• Халат хлопчатобумажный • Косынка хлопчатобумажная • Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
9	Гардеробщик	• Халат хлопчатобумажный	1
10	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по обслуживанию оборудования	• Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений механического воздействия • Перчатки с полимерным покрытием • Респиратор	1 1 пара До износа

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
на 2016г.**

Администрация Муниципального общеобразовательного учреждения «Светлогорская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Светлогорская СОШ»), в лице директора Балюкиной Алевтины Александровны, действующей на основании Устава и первичной профсоюзной организацией МОУ «Светлогорская СОШ» (далее – ПППО), в лице председателя Бычковой Ирины Васильевны составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МОУ «Светлогорская СОШ» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
 - 3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести соответствующую документацию.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах и группах проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль над поведением обучающихся и воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся и воспитанников при проведении различных мероприятий.

- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
 6. При не выполнении администрацией школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации Агаповского района.

СПИСОК

моющих и обезжиривающих средств, выдаваемых работникам

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименовани е должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	• Мыло • Чистящее средство • Обеззараживающее средство (хлорная известь)	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	400 г. 500 гр. 3 кг.

№	Виды осуществляемых мероприятий	Наименование в документах	Наименование работ и мероприятий	Итого
1	«Профилактика преступлений и правонарушений»	«Профилактика преступлений и правонарушений»	«Профилактика преступлений и правонарушений»	«Профилактика преступлений и правонарушений»
2	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»
3	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»	«Обеспечение безопасности»

Пронумеровано:
Прошнуровано:
Скреплено печатью:
Количество листов:
Директор *А.А. Балюкина*



Российская Федерация
Челябинская область
Администрация
Агаповского
муниципального
района
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"25" августа 2016 г.
Регистрационный
номер *Н-КД*
Подпись *А.А. Балюкина*
Ф.И.О. *Балюкина*