

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ
В ЛИЦЕ ДИРЕКТОРА
АВТОНОМНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»
И РАБОТНИКАМИ,
В ЛИЦЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ
«О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ на 2021-2024гг.»**

Министерство
промышленности и торговли
Пермского края

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 58221 от 10 2021 г.

Подпись _____

Принят на собрании
трудового коллектива
«17» май 2021 г.



Директор МАОУ СОШ № 17
С.Н. Буркова

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Суханова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между коллективом работников МАОУ СОШ № 17 (далее - Организация), представляемым первичной профсоюзной организацией МАОУ СОШ № 17 Профсоюза работников народного образования и науки РФ, с одной стороны, и Организацией - работодателем, представляемым директором организации Бурковой Светланой Николаевной, действующим на основании Устава организации (далее администрация) с другой стороны в целях обеспечения стабильной и эффективной деятельности трудового коллектива, решения трудовых, социально-экономических прав и интересов работников и совершенствования образовательного процесса Организации.

1.2. КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений в сфере образования, определяя условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работников МАОУ СОШ № 17.

1.3 Настоящий КД заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации: Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, с изменениями 09.11.2020г; законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»; законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»; законом Пермской области от 11.10.2004 № 1622-329, с изменениями на 03.04.2018г. «О социальном партнерстве в Пермском крае».

1.4.Стороны признают КД основным документом социального партнерства, гарантирующим защиту прав и интересов работников учреждения.

1.5.Стороны, заключившие КД, обязуются строить свои взаимоотношения друг с другом на принципах:

- Сотрудничества, стремления к достижению компромиссных решений;
- Добровольности принимаемых решений;
- Реальности обеспечения принимаемых обязательств;
- Уважения, корректности, педагогической этики по отношению друг к другу.
- Предоставлять друг другу полную и своевременную информацию по нормативным документам вышестоящих органов связанных с социальной защитой работников образования.

1.6 Настоящий КД распространяется на всех работников Организации, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.7 Мероприятия и социальная поддержка, осуществляемая за счёт средств профсоюзного бюджета, распространяется только на членов профсоюза.

1.8 Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД, рассматриваются, утверждаются и вносятся общим собранием и оформляются протоколом (ст. 44 ТК РФ).

1.9 КД вступает в силу со дня принятия его собранием и действует до принятия нового КД, но не более 3-х лет. Полный текст договора в обязательном порядке должен иметься у директора школы и председателя первичной профсоюзной организации.

1.10 Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины, отраженные в приказах по школе с объявлением выговора или строгого выговора, лишаются льгот, предусмотренных настоящим КД на срок, установленный совместным решением администрации и профкома (ст. 194 ТК РФ).

1.11 Директор школы №17 Буркова С.Н. признает профсоюзный комитет единственным представителем интересов работников в вопросах условий труда, рабочего времени, уровня оплаты труда и социальной защиты.

1.12 Отчет о выполнении своих обязательств администрация и профсоюзный комитет должны представлять 1 раз в год на собрании трудового коллектива.

2. Обязанности работодателя

2.1. Исключительным правом и обязанностью руководителя учреждения является планирование, управление и контроль производственной деятельности, прием, увольнение, перевод, повышение квалификации (1 раз в 3 года) работников школы.

2.2. При приеме работник должен быть ознакомлен под роспись со всеми обязанностями, режимом работы и отдыха, с правилами внутреннего трудового распорядка, оплатой труда, КД, и предоставить справки об отсутствии (наличии) судимости, о совокупном доходе с прежнего места работы, о прохождении медосмотра.

2.3. Прием на работу вновь прибывших осуществлять по трудовому договору, согласно ст. 63-65, 68-69 ТК РФ.

2.4. Обеспечивать своевременную индексацию и введение должностных окладов и ставок заработной платы работников образовательной организации, социальных льгот с учетом тарифно-квалификационных характеристик педагогических работников на основе отраслевой системы оплаты труда в соответствии с Указами Президента РФ.

2.5. Проводить кадровую политику, обеспечивающую гарантии, предусмотренные законодательством, о труде, занятости населения, предпринимать меры по трудоустройству и переквалификации работников, высвобождаемых в связи с сокращением штата учреждения или ликвидации образовательного учреждения.

3. Профсоюзный комитет обязуется

3.1. Принимать меры к безусловному выполнению ТК РФ, закона «Об образовании», положений настоящего КД. Представлять, защищать и отстаивать социально-экономические интересы членов профсоюза и работников трудового коллектива, по заявлению работника на защиту своих прав (ст. 377 ТК РФ), во всех необходимых случаях перед вышестоящими организациями.

3.2. Стремиться к развитию социального партнёрства, конструктивных форм взаимоотношений между работодателем и работниками, соблюдая установленные законодательством нормы. Содействовать разрешению конфликтов, возникающих между администрацией и работниками школы.

3.3. Осуществлять контроль за:

а) правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок работников, согласно имеющимся документам;

б) своевременностью изменения тарификации педагогических работников по заявлению работников;

в) за своевременностью выплаты заработной платы и отпускных;

г) соблюдением трудового законодательства в вопросах обеспечения занятости, увольнения, представления гарантий и компенсаций в случае сокращения.

3.4. Проверять правильность заполнения трудовых книжек 1 раз в год при условиях, оговоренных в статьях 86 и 88 ТК РФ.

3.5. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении работников за высокие результаты труда, о присвоении им званий.

3.6. Осуществлять распределение и контроль профсоюзных средств Учреждения, согласно положению о расходовании профсоюзных средств.

3.7. Заключать с администрацией Соглашение по охране труда и осуществлять контроль за принятием мер, направленных на улучшение условий и охраны труда, снижение производственного травматизма.

3.8. Защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью при исполнении трудовых обязанностей.

3.9. Принимать участие в аттестации учителей на соответствие занимаемой должности.

3.10. ходатайствовать об выделении путевок, нуждающимся в санаторно-курортном лечении и улучшении жилищных условий

3.11. Осуществлять работу по оздоровлению детей работников в загородных оздоровительных центрах.

3.12. Организовывать творческие группы по подготовке к праздникам, юбилейным датам школы и работников, и другие культурно-массовые и оздоровительные мероприятия.

3.13. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных КД и соглашениями, а также с изменением условий труда.

3.14. Профсоюзный комитет обязан выйти с ходатайством о приостановке действий работодателя, противоречащих положениям настоящего коллективного договора.

4. Совместные действия администрации и профсоюзного комитета

4.1. Планирование совместных мероприятий администрации и профсоюзного комитета на каждый год с включением их в годовой план работы школы.

4.2. Согласование сводной ведомости тарификации педагогических и руководящих работников, а также согласование распределенных администрацией доплат из стимулирующей и компенсационной частей оплаты труда.

4.3. Проведение рейдов по проверке санитарного состояния учреждения, воздушно-теплового режима, освещенности и подготовке к осенне-зимнему сезону.

4.4. При нанесении работнику школы оскорбления родителями ученика профсоюзный комитет и администрация школы при письменном обращении учителя в суд, выставляет от учреждения общественного представителя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников учреждения оговаривается правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными с профкомом и утвержденными директором.

5.2. В учреждении установлен 6-ти дневный режим работы с одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их личного письменного согласия. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее, чем в двойном размере, или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а выходной день переносится и оплате не подлежит.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ТК РФ ст. 333).

5.5. Продолжительность рабочего дня:

а) педагогических работников устанавливается согласно тарификации, регламентируется составленным в соответствии с СанПин и согласованным с профкомом учреждения расписанием (с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога);

б) административно-хозяйственного персонала - устанавливается согласно ТК РФ в соответствии с графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и регламентируется приказом по учреждению в начале каждого учебного года.

5.6. Начало рабочего времени учителя и продолжительность урока оговаривается правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы.

5.7. Продолжительность уроков в предпраздничные дни 35 минут (ст. 95 ТК РФ). Проведение внеклассных мероприятий, приуроченных к данной дате, проводятся днем раньше (по возможности).

5.8. График отпусков работников учреждения составляется до 1 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом. Продолжительность отпусков работников устанавливается согласно ТК РФ (педагогических работников - 56 календарных дней, технического персонала - 28 календарных дней). Вне графика предоставляется очередной отпуск работникам в связи с получением путевки на лечение.

5.9. Соглашением между работником и работодателем может быть предусмотрено разделение отпуска на части.

5.10. Дополнительные отпуска: техническому персоналу (заведующей хозяйством) предоставляются в размере от 3 до 7 календарных дней по усмотрению администрации согласно ст. 119 ТК РФ за ненормированный рабочий день

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника образования зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оплата труда регулируется Положениями о системе оплаты труда и материального стимулирования труда работников МАОУ СОШ № 17, разработанными в соответствии с федеральными, региональными нормативными правовыми актами и актами органа местного самоуправления.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

6.4. Работникам ежемесячно выдаются лицевые счета по заработной плате с расшифровкой начислений и удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул и в период карантина обучающихся оплата труда педагогических работников, а также 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.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится на день, следующий после полной выплаты отпускных, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

6.8. При замене временно отсутствующих педагогических работников оплата производится исходя из стоимости часа заменяющего работника (по аналогичному профилю направлению). Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем изменения тарификации.

6.9. При переводе педагогического работника на другую должность или выполнении педагогической работы на нескольких должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), руководителем

образовательного учреждения устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в случаях, установленных действующим законодательством.

6.10. Предварительная тарификация на следующий учебный год производится до 1 апреля текущего учебного года в связи с корректировкой количества преподаваемых часов.

6.11. Работодатель обязан своевременно информировать об изменении условий оплаты труда.

6.12. При несвоевременной выплате заработной платы работники имеют право приостановить работу до дня погашения задолженности согласно ТК РФ (ст. 142).

6.13. Работники учреждения отказываются от забастовки при полном выполнении условий КД.

7. Охрана труда и здоровья работников

7.1. Признавая приоритет жизни и здоровья работников работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить работникам безопасные условия труда и считать обоснованным отказ работника выполнять работу в случае необеспечения для него безопасных условий труда (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с профсоюзным комитетом утверждать мероприятия по ОТ и ТБ.

7.1.3. Обеспечить обучение работников ОТ и ТБ. Ответственность возложить на заведующего хозяйством, уполномоченного по ОТ, заведующих кабинетами, зам. по УР и ВР.

7.1.4. 1 раз в год проводить экзамен по ОТ для заведующих особо опасными кабинетами, заместителями директора по УР, ВР, заведующего хозяйством.

7.1.5. Обеспечить в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, световой, водный режимы в организации.

7.1.6. Проводить техническую инвентаризацию здания и сооружений на соответствие их требованиям технике безопасности и санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

7.1.7. Организовать и контролировать проведение за счёт средств Организации периодических медицинских осмотров (обследований) педагогических работников с целью охраны их здоровья, предупреждения и нераспространения заболеваний.

7.1.8. Не допускать к работе работников, уклоняющихся от прохождения мед.осмотра. (ст. 212 ТК РФ).

7.1.9. Принимать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.10. Осуществлять обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.11. Возмещать вред, причинённый работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.12. Способствовать организации дней здоровья.

7.1.13. Предоставлять отпуск (по желанию) женщинам с 5-ти месяцев беременности без сохранения заработной платы.

7.2. Работодатель вправе предъявить иск на возмещение ущерба к работникам, по вине которых произошло нарушение правил ТБ и возникла аварийная ситуация или произошла порча школьного имущества.

7.3. Материально ответственное лицо выплачивает сумму недостачи, если она выявлена в ходе текущей инвентаризации.

7.4. Расследование несчастных случаев на производстве производится администрацией и комиссией профкома в составе трёх человек.

7.5. В соответствии с договором медицинского страхования каждый работник отрасли должен быть обеспечен медицинским страховым полисом и бесплатным прохождением специалистов, согласно перечню Минздрава.

7.6. Администрация своевременно обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда согласно данного договора.

7.7. Контроль за выполнением мер по ОТ осуществляет уполномоченный по ОТ и профсоюзный комитет, которым администрация не вправе чинить препятствия в выполнении своих функций.

8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ уведомить в письменной форме профсоюзный комитет учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

8.2. В случае принятия решения о массовом высвобождении работников образовательной организации, реорганизации или ликвидации образовательной организации, уведомить профсоюзный комитет учреждения за 3 месяца, в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

8.3. При сокращении штатов, преимущественное право работы предоставляется работодателем согласно статьям 179-181 ТК РФ. Помимо указанных лиц, преимущественное право на работу имеют работники предпенсионного возраста и председатель профсоюзной организации учреждения.

8.4. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение при открывшихся вакансиях.

8.5. Прием на работу, увольнение осуществляется в соответствии с ТК РФ.

8.6. Изменение условий трудового договора (нагрузки, режима работы, условий труда) возможны в случаях взаимного согласия сторон, согласно ТК РФ.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Для разрешения коллективных и индивидуальных споров создать комиссию по трудовым спорам.

9.2. Каждый работник имеет право подать заявление или жалобу в комиссию по возникшему трудовому спору с работодателем.

9.3. Комиссия по трудовым спорам работает согласно ст. 398-418 ТК РФ.

9.4. Максимальный срок рассмотрения трудовых споров три недели со дня письменного обращения (ст. 400 ТК РФ).

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Для решения социально-бытовых вопросов, связанных с семейными и другими уважительными обстоятельствами предоставляются кратковременные отпуска сроком до 5 календарных дней.

Каждый работник имеет право получить один оплачиваемый день:

- а) переезд на новое место жительства;
- б) для проводов детей в армию;
- в) родителям первоклассников (1 сентября);
- г) в связи с рождением ребёнка (отцу);
- д) для ликвидации аварии в доме (с предоставлением документа) не более 1 раза в год;
- е) в связи со смертью близких родственников (родители, супруг, дети)
- ж) в связи со своей свадьбой;
- з) в связи со свадьбой детей.

10.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

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

б) родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

в) педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

10.3. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:

а) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования (с оплатой проезда к месту учёбы 1 раз в год) - ст. 173, 174, 177 ТК РФ;

б) работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (4 дня в месяц)

в) отдельным педагогам по решению государственного или муниципального органа управления образованием (до 30 календарных дней) для работы над созданием новых программ, учебников и учебных пособий (ст. 17 закон Пермского края от 12.03.2014 №308-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

д) кратковременные творческие командировки - до 5 дней.

10.4. Оплачиваемые дни предоставляются за работу без б/листов - 3 дня.

10.5. Предоставление путевки на лечение работнику обязывает администрацию предоставлять очередной отпуск в удобное для работника время.

10.6. Все неиспользованные отгулы в течение года считаются недействительными с началом нового учебного года.

10.7. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу по полученной специальности предоставляются выплаты (Ст. 22 Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края».)

10.8. Производить единовременные выплаты из фонда оплаты труда Учреждения к профессиональному празднику - Дню учителя.

10.9. Все локальные, нормативные акты, ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим КД и ТК РФ являются недействительными (ст.8).

10.10. Педагогическим работникам, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, сохраняется уровень оплаты труда по ране имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста полутора (трех) лет;

б) длительной утраты трудоспособности по болезни (сроком до 4 месяцев);

в) работы в образовательном учреждении менее одного года (в случае перехода в другое учреждение);

г) закрытия учреждения на капитальный ремонт (период отпуска без сохранения заработной платы или перевода на другую педагогическую работу);

д) нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с абзацем 4 п.5 ст.47 Закона РФ «Об образовании»;

е) перерыва в работе, связанного с прекращением педагогической деятельности в связи с ликвидацией образовательного учреждения.

11. Распределение профсоюзного фонда

11.1. Профсоюзный фонд распределяется профсоюзным комитетом на заседаниях профкома. Социальная поддержка, осуществляемая за счёт средств профсоюзного бюджета, распространяется только на членов профсоюза.

11.2. Профсоюзный фонд распределяется на:

- а) Материальную помощь - до 3500 рублей (по заявлению).
- б) Юбилей (выходящих на пенсию) 50, 55, 60, 65 лет – до 2000 рублей.
- в) Свадьба и рождение ребенка – до 1000 рублей.
- г) Похороны близких родственников – до 3000 рублей.
- д) На культурно-массовые мероприятия (по смете).
- е) В случае временной нетрудоспособности выделение материальной помощи на приобретение лекарств – до 1500 рублей.

12. Контроль и ответственность за выполнение КД

12.1. Контроль за выполнением КД производится непосредственно сторонами социального партнерства, заключившими КД (ст. 51).

12.2. Отчет о выполнении КД рассматривается совместно администрацией и профсоюзным комитетом учреждения не реже 1 раза в год.

12.3. В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров, использовать всевозможные пути для устранения причин возникновения конфликтов.

12.4. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении положений КД стороны несут ответственность в установленном законом порядке.

12.5. При выполнении администрацией всех положений КД профсоюзный комитет обязуется обеспечить стабильность в работе педагогического и административно-хозяйственного коллективов учреждения.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

протокол № 1

от 20 марта 2020



Утверждаю

директор MAOU СОШ № 17

С.Н. Буркова

приказ № 78

от 20 марта 2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ MAOU СОШ № 17

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников MAOU СОШ № 17 (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, коллективным договором между администрацией школы и работниками

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работу трудового коллектива работников MAOU СОШ №17, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.3. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, который представлен директором школы (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения,

- документы о награждении;

- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение вакантной должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3.4. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, посещать уроки, школьные и внешкольные мероприятия;
- ответственствовать 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 трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

3.5. Школа или юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты: заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника.

3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ работодатель обязан:

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными веществами и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;
- осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, с соответствующей оплатой;
- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- проводить другие мероприятия.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Кроме того педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже 1 раза в 3 года);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

- уважать традиции народов, а также для побуждения обучающихся к патриотическим, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- не менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- не сокращать, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- уходить обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3.4 Педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации;
- несет материальную ответственность в случаях умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях предусмотренными федеральными законами

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представлять данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

сроки применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 трудового коллектива.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. 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 результаты по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. 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, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится в рублях и выплачивается в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником расчетный счет.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.16. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальным актом школы.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая

уроков - 36 часов. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.4. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других учреждений для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрации Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на работу заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на год и утверждается Директором Школы. Во время дежурства дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников - день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью в соответствии с Коллективным договором.

6.10. Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.

6.13. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.14. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.15. Педагогический работник обязан иметь рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

- 6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.20. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся до 1 часа, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.
- 6.23. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.
- 6.24. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 6.25. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Изменение трудового договора

- 7.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- 7.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья.
- 7.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации 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 (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения

отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Буркова Светлана Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022