

От работодателя:



Директор МБОУ «Шаралдайская
СОШ им. И.К.Калашникова»
/ Муликова С.Е./

От работников

Председатель ПК
МБОУ «Шаралдайская
СОШ им.И.К.Калашникова»
/ Иванова Л.В./

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шаралдайская средняя общеобразовательная школа имени И. К. Калашникова».

на 2014-2017годы

Утвержден на общем собрании
коллектива учреждения
«18.12.2014» 2014год
Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»



Прошнуровано, пронумеровано

25 листов

Директор школы: С.Е.Муликова



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” между директором МБОУ «Шаралдайская средняя общеобразовательная школа имени И.К.Калашникова» Муликовой Светланы Ефимовны, именуемой далее «Работодатель» и трудовым коллективом в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ «Шаралдайская средняя общеобразовательная школа имени И.К.Калашникова» Ивановой Ларисой Витальевной

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «Шаралдайская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот.

1.3. Предметом коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. В коллективном договоре конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников школы, членов профсоюза, чьи интересы представляет комитет. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации (разделении, слиянии, преобразовании) (ст. 43 ТК РФ).

1.7. КД вступает в силу с момента его заключения и прекращает свое действие с заключением нового.

1.8. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и обязательны для выполнения Работодателем и профсоюзным комитетом.

1.9. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

1.10. Работники предоставляют право профкому договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор изменений и дополнений.

1.12. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и свободы обучающихся и работников школы;
- добиваться стабильного финансового положения школы;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.13. Профком обязуется:

- Поддерживать в коллективе здоровую атмосферу уважения к добросовестному труду.
- Осуществлять контроль за правильностью применения установленной в соответствующем порядке системы оплаты труда, соблюдения законодательства о труде.
- Представлять и защищать законные права и коллективные интересы школы в органах законодательной и исполнительной власти.
- Заслушивать на заседаниях профкома нарушителей трудовой дисциплины.
- Руководствуясь Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава профсоюза через учреждаемые комиссии и уполномоченных лиц осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением должностными лицами школы законодательства о труде и об охране труда, социальном страховании.
- Проводить проверку в бухгалтерии начисления заработной платы, премий, взимания подоходного налога. Добиваться устранения нарушений.
- Оказывать методическую, организационную и правовую помощь членам Профсоюза, организовать обучение профсоюзного актива по всем направлениям профсоюзной деятельности.
- Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о правах и роли Профсоюза и защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников школы.
- Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников организации, членов Профсоюза.

- Содействовать эффективной работе школы присущими профсоюзам методами и средствами.

- Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

- Контролировать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, настоящего КД, других нормативно-правовых актов о труде.

1.14. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать друг друга;

- обеспечивать сохранность школьного имущества;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинства участников образовательных учреждений;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

II. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Повышение

профессиональной квалификации

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в двух экземплярах как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (гражданско-правовой договор).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором..

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы,

не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

В Трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня) (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, не может превышать одного месяца, в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины из декретного отпуска.

2.6. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ №209 от 24 марта 2010 года, стороны договорились:

- Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

- Аттестация подразделяется на обязательную и добровольную.

- Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми школой.

Добровольная аттестация осуществляется по желанию учителя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой (или высшей) квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории составляет 5 лет.

Обязательной аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.7. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку работников, в том числе поощрения.

2.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией и сокращением численности и штатов рассматриваются с участием профсоюзного комитета.

2.11. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, указания, рекомендации, затрагивающие права и интересы работников, до их подписания.

2.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ:

а) представляется свободное от работы время (не более 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

б) имеющим право на очередной отпуск, предоставляется отпуск по личному заявлению;

в) выходное пособие выплачивается в размере, предусмотренном Законом.

2.13. При проведении реорганизации и разовом высвобождении работников Работодатель предупреждает в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, а в случае массового увольнения работников - не позднее чем за 3 месяца профсоюзный комитет о возможности сокращения численности штатов с одновременным предоставлением плана мероприятий по трудоустройству работников.

2.14. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ) имеют лица:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста.

2.15. Увольнение по пунктам 2,3,5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.16. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации. В случае ликвидации работодатель обязан принять меры по их трудоустройству.

2.17. Работодатель обеспечивает прохождение работниками повышения квалификации в сроки, соответствующие требованию профессии (должности) работника, с сохранением среднемесячной заработной платы.

2.18. Работодатель предусматривает в сметах и осуществляет финансирование мероприятий по повышению квалификации соответствующих категорий работников.

2.19. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.20. Работники:

2.20.1. При приеме на работу предоставляются все необходимые документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- военный билет;
- медицинская книжка;
- справка из органов МВД об отсутствии судимости.

2.20.2 В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность Работодателя.

III. Соблюдение режима труда и отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы (Приложение).

3.2. Для всех работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя (а для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов), если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная ее продолжительность.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

3.3. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях в соответствии с нормами трудового законодательства РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Оплата производится в размерах, предусмотренных законодательством.

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ), Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с оплатой (Приложение).

3.5. В соответствии с действующим законодательством работникам представляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 334 ТК РФ);

к ним суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней; (по Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях»);

- за отработку годовой нормы рабочего времени лицам, не имеющим в течение года листка по временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительно 3 оплачиваемые дня отпуска;

3.6. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом школы.

3.7. Работодатель предоставляет краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

- со свадьбой самого работника - 3 дня;
- со свадьбой детей - 3 дня;
- со смертью близких родственников - 5 дней;
- с рождением ребенка - 3 дня (отцу);
- за напряженность труда, общественную работу - 3 дня (педагогическим, техническим работникам)

IV. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) работников организаций бюджетной сферы, утвержденного штатного расписания .

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, наличия званий.

4.3. Оплата труда библиотечных работников школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным работникам из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа текущего месяца.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя: оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов в соответствии с НСОТ, компенсационных и стимулирующих выплат, доплаты за выполнение работ, с учетом целевых показателей эффективности работы учителя; доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

4.6. Выплата стимулирующих выплат педагогическим работникам школы осуществляется по результатам труда.

4.7. Распределение стимулирующих выплат, осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится Советом школы по представлению руководителя школы.

4.8. Размеры, порядок и условия выплаты стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (с учетом целевых показателей эффективности работы учителя), Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего характера. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются:

- качество обучения,

- здоровье учащихся;

- воспитание учащихся (с учетом показателей эффективности деятельности педагогических работников).

4.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам несет руководитель школы. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы несет бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» УО МО «Мухоршибирский район» (на основании договора).

V. Социально-трудовые гарантии работников

5.1. Работодатель и профсоюзный комитет совместно управляют средствами государственного социального страхования через комиссию на паритетной основе.

5.2. Работодатель обязуется:

- а) приобретать путевки на санаторно-курортное лечение за счет средств ФСС с оплатой 10%;

- б) приобретать путевки для детей работников в оздоровительные лагеря за счет средств ФСС и организации. Доплата родителей не должна превышать 10% стоимости путевки.

- в) регулярно информировать работников о расходовании средств социального страхования.

5.3. При наличии средств Работодатель оказывает социальную помощь:

- доплату на удешевление питания;

- выплату единовременного пособия при выходе на пенсию и т.д.

5.4. Работодатель и профсоюзный комитет организывают профилактические медицинские осмотры работников за счет средств организации. Оказывают материальную помощь работникам школы.

5.5 Работодатель и профсоюзный комитет создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

5.6. Работодатель и профсоюзный комитет ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

5.7. В соответствии со ст. 337 ТК РФ Работодатель отчисляет денежные средства в размере 1% на расчетный счет ПК для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе.

5.8. Работодатель оказывает профсоюзному комитету содействие в организации спартакиад (2 раза в год) и финансирует расходы в объемах, согласованных с профсоюзным комитетом.

5.9. Работник имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

VI. Охрана труда и здоровья работников

6.1. Работодатель и профсоюзный комитет создают (избирают на общем собрании работников) на паритетных началах комиссию (уполномоченного) по социальному страхованию и обеспечивают эффективную их работу для решения следующих вопросов:

- расходование средств социального страхования;
- распределение путевок на санаторно-курортное лечение, отдых, лечебное (диспансерное) питание;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию и охране труда.

6.2. Работодатель совместно с ПК производят 2 раза в год анализ заболеваемости, производственного травматизма, разрабатывают мероприятия по их снижению.

6.3. Работодатель обеспечивает работников производственными и бытовыми условиями в соответствии с действующими нормами.

6.4. В случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем Профсоюза и официального предварительного письменного уведомления Работодателя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная пособие в размере среднемесячного заработка.

6.5. Работодатель не реже 1 раза в год обеспечивает инструктирование работников по правилам техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте проводится для вновь поступающих работников.

6.6. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы Работодатель принимает на себя обязательства:

- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

6.9. Работодатель и профсоюзный комитет, руководствуясь Федеральным законом “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования”, организует персонифицированный учет и осуществляет контроль за своевременным и обоснованным предоставлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

VII. Обеспечение деятельности ПК, гарантии прав работников, избранных в профсоюзные органы

7.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе в соответствии со ст. 377 ТК РФ и Федерального Закона “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”.

7.2. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету и вышестоящим выборным органам Профсоюза по их запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии школы.

7.3. Работодатель разрешает в рабочее время проведение собраний (конференций) работников организации по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом Профсоюза, а также проведение заседаний профсоюзного комитета для решения вопросов защиты прав работников производственной деятельности, охраны труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров.

7.4. Работодатель на основании личного письменного заявления члена Профсоюза производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов Профсоюза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

7.5. Работодатель предоставляет возможность для профсоюзного комитета бесплатно производить множительные и машинописные работы.

7.6. Работодатель освобождает от основной работы членов выборных органов, не освобожденных от нее, с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профсоюзной учебы, участие в составе делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий.

7.7. Работодатель поощряет материально членов Профкома за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

7.8. Перевод членов выборного органа Профсоюза на другую работу возможен только с предварительного согласия этого выборного органа Профсоюза.

7.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности, увольнению председателя Профсоюза по инициативе Работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

VIII. Порядок рассмотрения споров

Работник имеет право на обращение 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.

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

IX. Заключительные положения

9.1. Стороны пришли к согласию, что изменения, дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

9.2. При изменении структуры организации коллективного договора сохраняет свою юридическую силу.

9.3. Итоги выполнения коллективного договора подводятся на собрании коллектива 1 раз в год.

9.4. Работодатель и Профком обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав, основанных на коллективности договора.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Приложения к коллективному договору

Перечень производств и работ, где порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом

Педагогические работники, не имеющие часового перерыва для приема пищи, имеют возможность пообедать в школьной столовой во время 20-минутных перемен.

Техработники работают с 8.00 ч до 16.00 ч (женщины), до 17.00 ч (мужчины).

Перерыв на обед по скользящему графику: с 12.00 ч до 13.00 ч.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. “Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации”. (ст. 190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в “Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности”, а также
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании,

квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Медицинские санитарные книжки хранятся у медработника школы.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе. частичным.

2.10. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 82 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности

вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 1 раз в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой - для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст. 66 “Типовое положение об образовательном учреждении”).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник привлекается администрацией к учебному процессу.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки при сохранении заработной платы.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов; малые педсоветы, “летучки”, производственные совещания проводятся во внеурочное время.

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

Учитель обязан:

5.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.11. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

5.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- морально унижать и физически воздействовать на учащихся.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан не позднее чем за 15 минут до начала занятий известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям “Почетный работник общего образования”, “Заслуженный учитель Российской Федерации”, “Заслуженный учитель Республики Бурятия”, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

