

Коллективный договор

*между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Большое
Чернянского района Белгородской области»
на 2011 - 2013 гг.*

Принят на общем собрании коллектива «11» января 2011 года.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений на предприятии.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда,

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально - психологического климата.

Данный договор заключен в соответствии с законодательством о труде, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными документами.

2. Производственно - экономические отношения.

2.1. Занятость. Трудовой договор.

Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Изменения структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.

Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Администрация школы и педагогические работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. А в связи с этим администрация не вправе требовать от педагогических работников выполнения работы, не обусловленные трудовым договором. Администрация школы не имеет право налагать взыскание на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве.

Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация школы обязуется не позднее мая текущего года согласовать с профсоюзным комитетом школы штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий год.

Администрация школы вместе с профкомом ходатайствует о предоставлении путёвок учителям и их детям в оздоровительные и лечебные учреждения (санатории, дома отдыха, турбазы и т.д.).

При распределении нагрузки должны сохраняться:

- преемственность классов;
- объём нагрузки.

Учитель должен быть ознакомлен с учебной нагрузкой на следующий год до ухода в отпуск под роспись.

При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в школе свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет и до 23 лет, если ребёнок учится;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие матери при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе администрации школы, кроме случаев закрытия школы.

Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в школу и занятие открывающихся вакансий.

В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчёт в день увольнения (последний день работы).

2.2. Организация труда, премирование и режим рабочего времени

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (статья 55, пункт 5), Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 133) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Данная продолжительность представляет собой верхний предел количества часов, которые должен отработать работник.

В продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) всех педагогических работников включается преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке (Постановление Правительства РФ от 3.04.2003 № 191).

Следовательно, структура рабочего времени педагогического работника, непосредственно осуществляющего педагогический процесс, включает в себя:

- аудиторную занятость (уроки в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения);
- неаудиторную занятость (другие виды педагогической деятельности).

В соответствии со статьёй 91 ТК РФ руководитель общеобразовательного учреждения обязан нормировать и учитывать как время аудиторной (урочной) занятости, так и продолжительность иной педагогической работы каждого педагогического работника, непосредственно осуществляющего педагогический процесс. Нормирование и учёт рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющего педагогический процесс, осуществляется руководителем в соответствии с региональными и муниципальными методическими рекомендациями и локальными актами общеобразовательного учреждения.

Для работников школ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний трудовых коллективов, родительских собраний, культурно-массовых мероприятий с учащимися.

Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

За выполнение отдельных несвойственных функций с согласия работника (получение и доставка мебели, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство и работа в выходные дни, замена временно отсутствующего учителя), администрация по согласованию с профсоюзным комитетом вводит денежную компенсацию или дополнительно оплачиваемый отпуск.

В связи с невозможностью предоставления обеденного перерыва администрация обеспечивает каждому учителю по особому графику 15-20-минутный перерыв для приема пищи.

Администрация обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, сохраняя, как правило, объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка устанавливается только с согласия работника.

Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору.

Администрация обязана ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.

Администрация согласует с профкомом расписание уроков и внеурочных занятий, тарификационные списки и предварительную нагрузку учителей.

Расписание составляется, исходя из требований рационального использования времени учителя.

Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестаций.

Администрация школы обязана предоставить учителю один методический день (свободный от проведения уроков) в неделю при нагрузке 18 часов.

Согласно Закону РФ «Об образовании» (статья 32) к компетенции образовательного учреждения (работодателя) относится установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат, порядка и размера премирования. Это фиксируется в трудовом договоре.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества работы, которые утверждаются на уровне общеобразовательного учреждения (локальный акт) по согласованию с вышестоящей организацией (учредителем). При разработке соответствующего локального акта общеобразовательное учреждение учитывает перечень показателей, рекомендованных департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области и муниципальным органом управления образования. Школа может дополнить набор критериев с учётом специфики своего учреждения по решению Управляющего совета, педагогического совета или выборного профсоюзного органа. Соотношение показателей: 70% - региональный уровень, 30% - муниципальный и школьный уровни

Распределение поощрительных выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления (управляющий совет), на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

В случае несогласия с решением Управляющего совета о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

2.3. Отпуск

В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

Администрация по согласованию с профсоюзом может вводить 3-дневный дополнительный оплачиваемый отпуск за высокие результаты в труде, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов.

Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом интересов работников не позднее мая текущего года.

Педагогический работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- со свадьбой детей - 3 календарных дня;
- со смертью матери, отца, брата, сестры, детей - 3 календарных дня;

- с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- сотрудникам, не имеющим больничных листов - 2 календарных дня;
- женщинам, воспитывающим ребёнка-инвалида - 3 календарных дня.

За женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам, а также по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, сохраняется ранее установленная нагрузка.

2.4 Заработная плата.

Согласно Закону РФ «Об образовании» (статья 54) заработная плата и должностной оклад работнику образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации стимулирующие и компенсационные выплаты включаются в понятие «заработная плата», но не учитываются при определении тарифной ставки, должностного оклада, базового оклада.

Базовый должностной оклад – минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат.

Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется на основании нормативных актов федеральных, региональных и муниципальных органов.

С 1 января 2008 г. оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется на основе нормативно-подушевого финансирования в соответствии со следующими нормативными актами:

- модельная методика, рекомендованная Министерством образования и науки РФ (письмо Министерства образования и науки РФ от 26.11.2007 № ИК -244/03);
- закон Белгородской области от 21.12.2006 г. № 85 «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;
- постановление правительства Белгородской области от 24.12.2007 № 291-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30.11.2006 г № 236-пп»;
- постановление главы местного самоуправления Чернянского района от 20.12.2006 № 1024 «О внедрении методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Чернянского района на основе нормативно-подушевого финансирования»;
- постановление главы администрации Чернянского района от 14.01.2008 № 5 «О внесении изменений в постановление главы местного самоуправления от 20.12.2006 № 1024»

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): 9 и 23 числа каждого месяца.

Администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от хозяйственной, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитаться об их использовании.

Администрация школы обязана обеспечить своевременное составление табеля учета рабочего времени работников и осуществить оплату замещенных уроков.

В случае не проведения учебных часов не по вине учителя оплата производится согласно тарификации и расписанию уроков.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется:

при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного по тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 3000 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской деятельности на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (9месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Любые удержания из заработной платы педагогического работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его письменного соглашения.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущих педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.5. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев.

Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к данному договору.

Администрация обязуется не заключать хоз. договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Охрана труда, решение социально-бытовых вопросов

Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов; снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами; создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

4. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах) (ст. 387, ст. 391 ТК РФ).

Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

5. Свобода творчества.

Учитель имеет право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической нагрузки детей и соответствующие валеологические требования.

Учитель имеет право вносить корректировку в изменения содержания программы обучения не более 30% по согласию со школьным методическим советом.

Посещение уроков администрацией проводятся согласно графику внутришкольного контроля.

Учитель имеет право отказать любому в посещении своего урока, если администрация школы не предупредила его за 45 минут до начала урока.

Время школьных каникул учитель по согласованию с администрацией может использовать для повышения своего методического мастерства при предоставлении соответствующих документов.

6. Защита молодого учителя.

Администрация школы обязана предоставить полную нагрузку (18 часов) молодому учителю (согласно его специальности).

Молодой учитель имеет право на учителя-наставника, выбор наставника по обоюдному желанию.

Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.

7. Социальная защита.

Учителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью в 2 недели на каждого ребёнка в удобное для них время.

8. Гарантии и условия работы для профсоюзного актива

Администрация создает необходимые условия для работы профсоюзного комитета (в случае наличия свободных помещений — оборудованное помещение).

В период краткосрочного обучения председателя профсоюзного комитета, с отрывом от производства, участием в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

9. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с _____ 2011 г. и действует по _____ 2013 г.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- правила внутреннего трудового распорядка.
- трудовое соглашение между администрацией МБОУ «ООШ с. Большое» и профсоюзным комитетом.
- соглашение по охране труда между администрацией и комитетом профсоюза школы.
- соглашение по совершенствованию условий труда в МБОУ «ООШ с. Большое»
- Положение о введении новой формы оплаты труда работников МБОУ «ООШ с. Большое»;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Директор школы:
Председатель ПК:

Махиборода В.Н.
Латыпова С.В.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В ПОДОТДЕЛЕ ПО ТРУДУ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНЯНСКОГО
РАЙОНА

« _____ » _____ 2011 г.

НАЧАЛЬНИК ПОДОТДЕЛА
ПО ТРУДУ:
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _____

/С. Николаева/

**Трудовое соглашение между администрацией
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Большое
Чернянского района Белгородской области»
и профсоюзным комитетом.**

I. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

1. Установление штатного расписания и должностных окладов.
2. Составление тарификации педагогических и руководящих работников к началу учебного года; своевременное уточнение тарификации педагогических работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоение им ученой степени, почетного звания, звания по итогам аттестации.
3. Своевременное ознакомление всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставленным к оплате.
4. Информирование коллектива о размерах финансовых поступлений всех видов.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА.

Осуществление контроля за:

1. Правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок работников.
2. Своевременное изменение тарификации педагогических работников.

СОВМЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФКОМА.

1. Установление штатного расписания и должностных окладов в соответствии с действующими схемами без соблюдения средних окладов, сводной ведомости тарификации педагогических и руководящих работников.
2. Утверждение дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам; за выполнение особо важных работ и за совмещение профессии.
3. Определение формы и системы оплаты труда, распределение единого фонда оплаты труда в соответствии с трудовым вкладом каждого работника.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. При приеме на работу ознакомить работника с приказом о приеме, где указывается наименование его должности, профессии, штатным расписанием, условиями оплаты труда, правилами трудового распорядка, коллективным договором.

2. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований предусмотренных ст. 72, 73, 74, 75 ТК РФ.

3. При приеме работника или переводе его на другую работу необходимо:
— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права, обязанности согласно должностным инструкциям.

— проинструктировать по оплате труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заводить трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

5. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчет.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА

1. Осуществление контроля за соблюдением администрацией установленного законодательством порядка приема, перевода и увольнения с работы.
2. Рассмотрение вопросов, связанных с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе администрации.
3. Систематически (1 раз в полугодие) проводить проверку порядка ведения трудовых книжек и их хранения.

III. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМА РАБОТЫ.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

1. Организация учета явки на работу и уход с работы.
2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций школьных МО, а так же следующих принципов:
 - преемственность классов;
 - сохранение объема учебной нагрузки, обеспечение стабильности объема учебной нагрузки на протяжении учебного года;
 - обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной плате;
 - установление неполной учебной нагрузки только при соглашении работника.
3. Администрация предоставляет на утверждения профкома расстановку кадров.
4. Составление расписания уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя (воспитателя) с представлением свободного дня методической работы и повышения квалификации, расписание уроков утверждается профкомом.
5. Обеспечение учителей (воспитателей) и учащихся необходимыми учебными пособиями и оборудованием в необходимом количестве, техническими средствами обучения.
6. Администрация имеет право привлекать работников к выполнению несвойственных им функций. В случае привлечения работника (только с его согласия) должна быть установлена компенсация.
7. Ввести вознаграждения для работников, бережно относящихся к своему здоровью (2 дня к отпуску за 1 год, проработанный без листка нетрудоспособности).

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА,

Обеспечить контроль за:

1. Своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки.
2. Рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.
3. Продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала, своевременным составлением графика работы и ознакомлением с ним каждого сотрудника.
4. Порядком привлечения в период осенних, зимних, весенних каникул администрацией школы работников к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5. За порядком компенсации в случае привлечения отдельных работников (с их согласия) к дежурству.

СОВМЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФКОМА.

1. Установление режима работы учреждения, продолжительности учебной недели и учебных занятий (без изменения общего режима работы, протарифицированной работы педагогов).

2. Установление времени начала и окончания работы в учреждении в зависимости от количества смен.

3. Ежегодное своевременное установление графика отпусков.

4. Определение продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Указание в графике часов работы и перерывов для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

IV. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

1. Обеспечение своевременного выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

2. Своевременное проведение в соответствии с установленным порядком инструктажа по охране труда с работающими, а также с учащимися при выполнении ими общественно - полезного, производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

3. Разработка и утверждения инструкций по охране труда.

4. Осуществление перед началом учебного года проверки состояния охраны труда и подготовки учреждения просвещения к занятиям в соответствии с соответствующим актом готовности.

5. Своевременное расследование несчастных случаев с работающими с составлением акта по Н -1, а также с учащимися с соответствием акта по Н - 2.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА:

Осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий соглашения по охране труда.

СОВМЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФКОМА:

1. Утверждение инструкций по охране труда работающих и учащихся.

2. Обеспечение проведения административно-общественного контроля по охране труда.

3. Участие в расследовании несчастных случаев с работающими и учащимися в соответствии с действующим положением.

V. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТАЮЩИХ

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурного, воздушного, светового, водного режима в учреждении.

2. Создание и оборудование помещения для нормального отдыха работающих в свободное от занятий время.

3. Предоставление работающим находящихся в распоряжении учреждения спортивных сооружений и инвентаря для организации оздоровительно-спортивной работы.

4. Организация горячего питания в учреждении

5. Совместно с учреждениями здравоохранения организация бесплатной диспансеризации и обязательного медицинского осмотра.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА:

1. Оказание содействия администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питание в период трудового дня.

2. Организация оздоровительно - спортивной работы в коллективе.

3. Совместно с учреждениями здравоохранения осуществлять контроль за состоянием лечебно - профилактической работы с лицами, состоящими на диспансерном учете, часто и длительно болеющими. Решение вопросов организации санитарно-курортного лечения и отдыха работающих.

СОВМЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФКОМА:

- 1.Создание условий для диетического или щадящего питания работающих.
2. Направление части средств, полученных от экономии по смете расхода на дополнительные формы оздоровления работающих.

Трудовое соглашение принято на общем собрании коллектива «__» _____ 2011 года

Директор школы:
Председатель профкома:

В.Махиборода
С.Латыпова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МОУ «ООШ с. Большое Чернянского района Белгородской области» регулируются Трудовым Кодексом.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждены общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ч. 3 ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусмотрены в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя школы

2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по договору с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключить коллективный договор (соглашение) между профсоюзным комитетом и администрацией школы;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ, региональными и муниципальными органами управления для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31. 08. 1995г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом

Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14. 12. 1995г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 3 ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявлять администрации школы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 3 ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

д) иные документы, предусмотренные законодательством.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации района.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 63 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда школа подавала заявку в учебное заведение на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п. (ч. 3 ст. 64 ТК РФ);

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях статьи ч. 3 ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 3 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 74 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя школы перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и другие)

4.3.5. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в данном образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ч. 3 ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ч. 3 ст. 78 ТК РФ

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. с данным учреждением, на основании 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогическая работа) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приёме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.8 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ч. 3 ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР от 30 апреля 1930г.).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы и на ее территории.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ч. 3 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии; ежемесячное стимулирование труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ч. 3 ст.-191 ТК РФ)

6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе школы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (п.п. 5,6,7,8,14 ч. 3, ст.81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ч. 3 ст. 193 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с её Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. Зет. 193ТКРФ).

7.11.1 .Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 3 ст. 66 ТК РФ)

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 3 ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

8.2. Руководители школ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевыми нормативными документами по охране труда.

8.3. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Правила внутреннего распорядка для работников приняты на общем собрании коллектива
_____ 2011 года

Директор школы: В.Махиборода

Председатель профкома: С. Латыпова