Коллективный трудовой договор

 К о л л е к т и в н ы й   д о г о в о р

Муниципальное казённое образовательное учреждение
 «Телетлинская средняя общеобразовательная школа №2» Шамильского района Р.Д.

на 2016-2019 год

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Руководитель муниципального
профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения
МКОУ «Телетлинская средняя МКОУ «Телетлинская средняя
общеобразовательная школа №2» общеобразовательная школа №2»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Мирзоев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.Г.Хириев
«28» август 2016 год. « 28 » август 2016 год

М.п.                                                                                                                М.п.

Коллективный договор подписан
«01» сентября 2016 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду администрации района

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « 5 » июнь 2016 год.
Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения  взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых  прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.
1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя  школы,  (далее именуемый «Работодатель») и работниками,   от    имени     которых выступает    первичная   профсоюзная   организация   в   лице  председателя  профкома, (далее – «Профком»).
1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется  на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
    Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.
1.5. Настоящий коллективный договор действует  в  течение трех со дня его подписания.
1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.
1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:
1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;
5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;
6) соглашение по охране труда;
7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и  (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
9) положение о распределении специальной части оплаты труда;
10) положение о премировании работников;
11) другие локальные нормативные акты.
1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

**2.  ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при  поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового  договора  и изданием приказа.
2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.
2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.
2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
    Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
    Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.
    Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
    В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной  в первом и втором учебных полугодиях.
    Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.
    На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам  и программам, сокращения количества классов  (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом из специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
    В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе  работодателя согласие работника не требуется.
2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп  или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)  (Глава 12 ТК РФ).
    В течение учебного года изменение условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
    О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
    Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
 2.10. Работодатель обязуется:
-  заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов,  список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.
 2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179  ТК РФ,  преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:
-   предпенсионного возраста (за два года и менее до  пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
-   проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 -   одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
 -   отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - родители, воспитывающие  детей-инвалидов  до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в
связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.  (Основание: ст.179 ГК РФ),
2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
2.13. Высвобождаемым   работникам   гарантируются   льготы, предусмотренные    действующим   законодательством    при  сокращении численности или штата (ст.178, 180  ТК РФ), а также право первоочередного приема  на работу при появлении вакансии.
2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).
2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

**III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ  СТИМУЛИРОВАНИЕ**

3.  Работодатель   обязуется:
3.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации
3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О порядке формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается в 2раза месяц 1-я часть до 15 числа,2 часть до15 числа следующего месяца..
          В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.
3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы,  оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты   по   день   фактического   расчета    включительно   (ст. 236 ТК РФ).
3.5.  При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
3.6.  При выплате заработную плату через  Сбербанк России.
3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).
3.8.  Формировать фонд оплаты труда работников учреждений на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов.
3.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, с учетом мнения профсоюзного комитета.
3.10. Разработать Положение о доплатах и надбавках и Положение о премировании
    При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам и об оценке результативности профессиональной деятельности учителей. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (
3.11. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.
           Заработная плата включает в себя:
 - оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных, с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
-   доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда,
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением  об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
    При НСОТ:
- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;
- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда  в размере не менее 33% от фонда оплаты труда;
- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;
    - определить, что общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);
- разработать в образовательном учреждении перечень видов неаудиторной занятости.
    Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:
- за квалификационную категорию педагога;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
-за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством
    Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.
Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.
3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией ;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
3.13. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.
3.14.При НСОТ с целью привлечения молодых специалистов, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые три года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставка заработной платы). Размер поощрительной надбавки определяется образовательным учреждением самостоятельно .
 3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.
3.19.  Вводить в  состав аттестационной комиссии школы председателя  профкома.
3.20. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке  заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).
Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель  учреждения.
3.21. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

**IV.  ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**
4. Стороны пришли к соглашению о том, что:
4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
4.3. Работодатель обязуется:
    4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников
    4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
    4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
    4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
    Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения  дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха  педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.
5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями не более 2 уроков. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.
5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
5.7. Работодатель обязуется:
5.7.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).
    О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.
    В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать о  работодателя его перенесения.
5.7.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной  должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.
5.7.3.  Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.
5.7.4. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.
5.7.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по  учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем  учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы  часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.
При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.
5.8.  Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
5.9.  Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
5.10.   Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
5.11.  В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя.
5.12. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.
5.13. При составлении расписания работодатель должен учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя. Не допускать в расписании перерыва  в работе более двух часов.
5.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня  устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
5.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:
-   отцу при рождении ребенка   -  3  дня;
-  в случае свадьбы  работника - 3 дня;
-   в случае свадьбы  детей работника  -  3дня;
-   на похороны близких родственников -  4 дня.
5.16. Всем педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, техническим работникам — 28дней.
5.17. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании  распоряжения.  В  других  случаях,  указанных  в  ст.113
ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.
Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
5.18.   Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.
5.19.Предоставлять дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) дни отпуска за общественную работу:
-  3 дня председателю первичной организации профсоюза;
-  1 день членам профсоюзного комитета.

**VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**
    Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.
    Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.
6.2.  Провести аттестацию рабочих мест в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др.).
6.3.  Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало  учебного года.
6.4.Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования
6.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
6.6.Обеспечивать за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
6.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:
-  дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день    по  перечню профессий и должностей.
- доплату  к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей.
6.8.  Стороны договорились, что:
- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха,  не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается  реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ  ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
 Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.
7. Работодатель     обязуется:
7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.
7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников  одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.
7.3. Не увольнять  председателя  профкома и его  заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа  (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).
 7.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы..
7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
7.6.  Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
7.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:
 -   расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
-     привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
-     разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
-    очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
-    установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
-    применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
-    массовые увольнения  (ст. 180 ТК РФ);
-  установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
-   утверждение  Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
-    создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
-    составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
-    утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
-   установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
-  размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
-    применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его   применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
-   установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

8. Профком  обязуется:
8.1. Представлять и защищать  интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных  правовых актов, содержащих нормы трудового права.
8.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов  организации.
8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
8.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
8.6. Участвовать в работе  комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
8.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
8.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получает информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
8.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
8.10.   В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ № 1503 от 28.09.1993 г.; ФЗ № 165 от 16.07.1999г.; «Положение о фонде государственного социального страхования РФ»).
8.11.  Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их  детям путевок  для санаторно-курортного лечения и отдыха.
8.12.  Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
8.13.  Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.
8.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, достоверных сведений о стаже, заработке. 8.15.   Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение, отдых, туризм, массовой физической культуры и спорта.
8.16.  Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.
8.17.   В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:
-  оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи..
- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.
8.18. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ     КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  СТОРОН**
9. Стороны договорились, что:
9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию  в соответствующий  орган по труду.
9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании (конференции) работников .
9.4. Рассматривают в  3- х дневной срок  все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
9.6. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателей и лицами, его представляющими, обязательств  по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Тр. кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Руководитель муниципального
профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения
МКОУ «Урадинская средняя МКОУ «Урадинская средняя
общеобразовательная школа» общеобразовательная школа»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Нурмагомедов
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МКОУ «Урадинская средняя
общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**
Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**
2.1.    Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и общеобразовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором общеобразовательного учреждения.
2.2.    Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в общеобразовательном учреждении.
2.3.    Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом общеобразовательное учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
2.4.    По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, до 6 месяцев, а для руководителя, его заместителей  – не свыше 6 месяцев.
2.5.    При заключении трудового договора работник предъявляет:
−    паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
−    трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
−    страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
−    документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
−    документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
−    медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются общеобразовательным учреждением.
2.6.    Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
2.7.    При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:
а)    ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;
б)    ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
в)    проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
2.8.    В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.9.    На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч, и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
2.10.    Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
2.11.    Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
2.12.    Днем увольнения считается последний день работы.
В день увольнения администрация ОУ  обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**3.1.    Работник ОУ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
3.2.    Работник ОУ имеет право на:
         - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
         - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
-  своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении общеобразовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.3.    Работник ОУ- обязан:
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
3.4.    Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.
3.5.    Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации общеобразовательного учреждения.**
4.1.    Администрация общеобразовательного учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц
       имеет право:
       -    заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
       -    поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
       - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения;
       -    привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
       -    принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом ОУ.
4.2. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:
       -    соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
       -    предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
       -    обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
        - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
        - организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
        -обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
        - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
       - принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
       - обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;
       - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1.    Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОУ. (В общеобразовательном учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы ОУ устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора ОУ по согласованию с местными органами самоуправления.)
5.2.    График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся: начало работы – 9.00ч., окончание – 12.30.
5.3.    Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Время работы тех.персонала с 7.00 до 16.00., сторожей с 19.00. до 7.00.
Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
5.4.    Администрация ОУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 21 час, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
5.5.    Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.
5.6.    Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.
При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.
Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
5.7.    Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
5.8.    Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
5.9.    Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по общеобразовательному учреждению. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.
5.10.    Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу.
Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.
5.11.    Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.
5.12.    Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
5.13.    Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
а)    изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
б)    отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
в)    удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ.
5.14.    Администрации ОУ запрещается:
а)    привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
б)    отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
в)    созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха**

6.1.    Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
6.2.    Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1.    За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а)    объявление благодарности;
б)    выдача премии;
в)    награждение ценным подарком;
г)    награждение почетными грамотами.
7.2.    Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
7.3.    За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
7.4.    При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.
7.5.    Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).
При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.    Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2.    За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:
а)    замечание;
б)    выговор;
в)    увольнение по соответствующим основаниям.
8.3.    Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ.
8.4.    До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.5.    Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
8.6.    За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8.7.    Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
8.8.    Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право сиять взыскание до истечения года со дня его применения.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения**
Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа общеобразовательного учреждения.
С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.