

От Работодателя:
Директор МОУ Купанской СШ



О.В.Кузнецова

От Работников:
Представитель Совета коллектива

К.В.Кузнецова (Кирюткина Ю.В.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения
Купанской средней школы

на 2024 - 2027 годы

Утвержден на общем
собрании работников
Протокол № 2 от 19. 02. 2024 г.

2024 г.

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СЕЛЕСИЯ И ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ
Г. ПЕРЕСЛАВЛЬ ЗАЛЕССКОГО
ПРОВЕДЕНА
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
РЕГ. № 7/2024 от 18.04.2024

Содержание:

№ п.п.	Разделы	Стр.
1	Общие положения	3
2	Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	4
3	Рабочее время и время отдыха	5
4	Оплата труда	5
5	Охрана труда	6
6	Гарантии и компенсации работникам	8
7	Обеспечение прав и гарантий деятельности трудового коллектива	9
8	Контроль за выполнением коллективного договора	9
9	Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники МОУ Купанской СШ: от Совета коллектива в лице учителя Кирютиной Юлии Васильевны и работодатель в лице директора Кузнецовой Ольги Владимировны.

1.3. Коллективный договор вступает в силу с 1 апреля 2024 г. и действует по 31 марта 2027 г.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.5. В случае реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель признаёт Совет коллектива как уполномоченный орган, с которым согласовывает все локальные нормативные акты по социально-трудовым отношениям в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и Совета коллектива с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.11. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.12. Представления Совета коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

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

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе устанавливается срок испытания до трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с Советом коллектива.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.8. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения Совета коллектива.

2.9. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в организации от 5 до 7 лет - на 25% среднего месячного заработка; свыше 10 лет - на 35% среднего месячного заработка.

При прекращении трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, Работодатель выплачивает 3-недельное выходное пособие.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Советом коллектива (**Приложение № 1**).

3.2. Применение сверхурочных работ допускается только при производственной необходимости в соответствии с ТК РФ.

3.3. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников:

- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.4. В выходные и праздничные дни в учреждении вводится дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов. К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному работодателем с учетом мнения Совета коллектива.

3.5. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

3.6. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения Совета коллектива и доводится до сведения всех работников.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (педагогам) и 28 (прочему персоналу) календарных дней.

3.8. По письменному заявлению педагогические работники имеют право заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

3.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

3.11. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставлять дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.

3.12. Предоставлять право работникам организации на разделение трудового отпуска на части, с учетом его использования в течение года по заявлению работника в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Оплата труда

4.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в учреждении устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие виды поощрительных выплат.

4.2. Оплата труда работников осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Разряды оплаты труда работников в соответствии с тарификацией определяются по результатам аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат: квалификация работника; результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям педагогических работников.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников МОУ Купанской СШ (**Приложение №2**), согласованным с Советом коллектива.

4.4. При отклонении от нормальных условий труда Работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

4.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.7. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

4.8. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем каждые пол месяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором 2 раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (часовая нагрузка, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения Совета коллектива (ст. 162 ТК РФ);

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.12. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

- Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации.

- Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

- Принять меры по реализации Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 27.02.1995 N 11 "Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда".

- Обеспечить приоритетность финансирования Плана (перечня) мероприятий по улучшению условий и охраны труда в сумме 132,5 тысячи рублей.

Контроль за расходованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по охране труда возложить: от работодателя на учителя Ерохину Нину Александровну; от Совета коллектива на учителя Кирютину Юлию Васильевну

- Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. Общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей устанавливается в соответствии с порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29.

- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- Организовывать в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности (**Приложение № 3**), за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

- Обеспечить работников:

в соответствии с Перечнем профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты (**Приложение №4**), утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, с изменениями и дополнениями от 03.02.2004 г. №7 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты» за счет средств организации сертифицированными спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, а также организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам в 2024 году.

- Провести специальную оценку условий труда в 2024 году в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда (**Приложение №5**).

- Обеспечить совместно с Советом коллектива проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах в организации.

В этих целях работодатель создаёт комиссию по охране труда, назначает уполномоченное лицо по охране труда, обеспечивает беспрепятственный допуск контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления им своих полномочий.

Гарантии и условия для обеспечения деятельности уполномоченного лица по охране труда:

- предоставление свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на него общественных обязанностей не менее 2-х часов в неделю (или другое);
- освобождение от работы для прохождения обучения по охране труда с сохранением среднего заработка;

- формы материального и морального поощрения;

- обеспечение необходимой нормативно-технической документацией;

- хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- оплата труда или доплата к должностным окладам за счет учреждения уполномоченному лицу по охране труда.

- обеспечить участие представителей Совета коллектива в расследовании несчастных случаев в учреждении.

5.2. Совет коллектива (представительный орган работников), комиссия по охране труда

- Оказывает содействие работодателю в организации работы по охране труда.

- Организует и осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора через уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, членов комиссии по охране труда от Совета коллектива.

- Осуществляет защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

5.3. Рабочие и служащие обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

- Правильно применять выданные им специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты.

- Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6. Гарантии и компенсации работникам

Работодатель:

6.1. Выплачивает материальную помощь по заявлениям работников согласно **Приложению 2.**

6.2. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

6.3. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер школы.

6.4. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.5. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3-дневный оплачиваемый отпуск за счёт средств экономии фонда оплаты труда, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- с рождением ребенка (отцу)

6.6. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» соответствующей отрасли.

6.7. Работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, на период сдачи экзаменов предоставляется учебный отпуск с оплатой 50% от среднего месячного заработка.

6.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

6.9. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в организации Работодатель создаёт комиссию по социальному страхованию из представителей администрации и Совета коллектива.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета коллектива

7.1. Работодатель предоставляет бесплатно Совету коллектива для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, охраной.

7.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения собраний коллектива, а также освобождает работников (делегатов) на время их участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением среднего заработка.

7.3. Члены Совета коллектива, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

7.4. Работодатель предоставляет соответствующему Совету коллектива бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

7.5. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

7.6. Совет коллектива обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- способствовать участию в смотре- конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности»;
- организовывать культурно-массовую и физкультурную работу;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

7.7. Совет коллектива осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

8.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- на общем собрании работников Работодатель и Совет коллектива докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и

принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.4. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 апреля 2024 года и действует в течение 3 лет до 31 марта 2027 года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в УСЗНиТ Администрации г.Переславля-Залесского.

Директор МОУ Купанской СШ

О.В.Кузнецова
01.04.2024

Представитель Совета коллектива

Ю.В.Кирютина
01.04.2024

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения Купанской средней школы.
2. Положение о моральном и материальном стимулировании работников МОУ Купанской СШ.
3. Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и период трудовой деятельности в МОУ Купанской СШ.
4. Перечень профессий и должностей работников МОУ Купанской СШ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
5. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в МОУ Купанской СШ.

Приложение №1
к коллективному договору

МОУ Купанской СШ

Утверждаю:

Директор МОУ Купанской СШ

О.В.Кузнецова

"01" апреля 2024 год

Согласовано:
Представитель Совета
коллектива МОУ Купанской СШ

Ю.В.Кирютина
"01" апреля 2024 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного учреждения
Купанской средней школы**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган Совет коллектива - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа Совета коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.7. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5 ст. 51 Закона 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2,

72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на

его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа Совета коллектива

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета коллектива.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.5. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4.3.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

4.3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Заработная плата

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Разряды оплаты труда работников в соответствии с тарификацией определяются по результатам аттестации.

Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в учреждении устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие виды поощрительных выплат.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем каждые пол месяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором 2 раза в месяц: 29 и 14 числа каждого месяца. Работнику выдаётся расчётный листок:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VI. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником организацией, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета коллектива.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель Совета
коллектива
МОУ Купанской СШ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МОУ Купанской СШ

Ю.В.Кирютина
«01»апреля 2024 г.

О.В.Кузнецова
«01»апреля 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ О МОРАЛЬНОМ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МОУ Купанской СШ

I. Общие положения.

I.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а». В редакции [Постановлений Правительства Ярославской области от 29.12.2011 N 1197-п, от 21.02.2012 N 106-п, от 22.10.2012 N 1152-п, от 06.12.2012 N 1377-п, от 23.04.2013 N 441-п, от 26.08.2013 N 1107-п, от 17.02.2014 N 116-п, от 21.03.2014 N 233-п, от 05.10.2015 N 1080-п, от 20.10.2016 N 1092-п, от 10.03.2017 N 184-п, от 11.01.2018 N 15-п, от 28.04.2018 N 333-п, от 31.05.2018 N 416-п](#), от 11.01.2019 N 5-п. В соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Министерства труда РФ №48 от 04.03.1993 г, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения Купанской средней школы.

I.2. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников учреждения, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

I.3. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой Главы г.о. г.Переславля-Залесского, Управления образования администрации г.Переславля-Залесского, Департамента образования Администрации Ярославской области, Губернатора Ярославской области; Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- стимулирующие надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

I.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

II. Показатели, учитываемые при оценке труда.

II.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения

- к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- подготовка призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований (районных, городских, областных);
- организация горячего питания обучающихся;
- методическая работа, обобщение педагогического опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие в общественной жизни учреждения;
- эффективная работа с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.

III. Порядок установления стимулирующих выплат.

III.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области;
- поощрительные выплаты по результатам труда.

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда не допускается.

III.2 Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке обеспечивающем государственно – общественный характер управления учреждением.

III.3. Поощрительные выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

III.4 Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или премий.

III.5 Перечень оснований для установления поощрительных выплат в виде стимулирующих надбавок для работников:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области

№	Категории работников	Размер надбавок к базовым окладам с учетом коэффициентом
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации	15%
3.	Педагогические и руководящие работники,	

	имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения	20%
	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: -кандидат наук -доктора наук	3000 руб. 7000 руб.
4.	Педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	72 рубля за каждого обучающегося в классе в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности
5.	Молодые специалисты	30%, в соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 45-з, постановлением Губернатора области от 30.10.2000 № 727
6.	Работники образовательных учреждений поощряются за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда	Размеры и порядок установления поощрительных выплат определяется в локальном нормативном акте образовательным учреждением самостоятельно при участии Совета коллектива, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения

-выплаты за интенсивность труда, устанавливаемые образовательным учреждением:

№	Основание	% от ставки
1.	Имеющим почётное звание «Отличник народного образования»	До 10%
2.	Имеющим Грамоту Министерства Просвещения РФ	До 5%
3.	Имеющим показатель справляемости по ОГЭ не ниже среднеобластного при выборе предмета 50% обучающихся	До 10%
4.	Имеющим более 50% положительных оценок по результатам мониторинга ЦО и ККО	До 10%
5.	Участвующим в инновационной деятельности, ведущим экспериментальную работу, участвующим в исследовательской деятельности, использующим в своей деятельности передовой педагогический опыт (при наличии документального подтверждения)	До 30%
6.	Апробирующим новые авторские учебные программы	До 30%
7.	Наставничество (при наличии документального подтверждения)	До 20%
8.	Руководство методическим объединением	До 10%
9.	Напряжённость	До 50%
10.	Качественное выполнение дополнительных видов работ не	До 100%

	входящих в круг основных обязанностей	
11.1	Выплаты учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей	до 10%
11.2	Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
11.3	Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10%
12.	Классное руководство	до 10%
13.	Дополнительные занятия по подготовке учащихся к ГИА	до 10%
14.	Расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	до 20%
15.	Ведение школьного сайта	до 30%
16.	Ведение документов по ОТ	до 20%
17.	Ведение АСИОУ	до 50 %
18	Федеральные выплаты за классное руководство	5000 руб

-Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года, при этом за почётные звания и награды по одному наивысшему основанию.

-Выплаты могут быть пересмотрены досрочно по инициативе директора школы или одного из его заместителей, если работником не выполняются установленные критерии и показатели в рамках настоящего положения.

-Размеры выплат утверждаются приказом директора школы.

IV.Единоновременное премирование (награждение) отличившихся работников может осуществляться:

№	Основание	До % от ставки
1	За подготовку победителей/призёров соревнований, олимпиад, конкурсов Район Область Федерация	10/5 100/75 300/200
2	Подготовка и проведение мероприятий Район Область	20 40
3	Выступление на семинарах, конференциях (вне аттестации) Район Область	10 20
4	Руководство проблемными группами Район Область	10 20
5	Проведение открытых уроков, мастер-классов Район Область	10 20
6	Обобщение передового педагогического опыта (документальное)	100
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства: победитель/ призёр Район Область	100/75 200/100
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний в классных журналах, своевременная отчётность)	100
9	Организация и проведение открытых мероприятий, значимых для образовательного процесса в школе.	10
10	Качественное выполнение работником дополнительных видов	100

	работ, не входящих в круг основных обязанностей	
11	По итогам работы за определённый период	100
12	К юбилейным и праздничным датам	100
13	В связи с уходом на пенсию	100
14	За безупречную продолжительную трудовую деятельность	100
15	По иным основаниям	100

V. Порядок назначения поощрительных выплат по результатам труда.

V.1. Поощрительные выплаты директору учреждения выплачиваются на основании приказа начальника Управления образованием администрации г.Переславля-Залесского.

V.2. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются в локальном нормативном акте при участии Совета коллектива школы.

V.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

V.4. Директор школы представляет в Совет коллектива аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

V.5. Назначение и размер поощрительных выплат зависит от наличия средств в фонде оплаты труда.

VI. Материальная помощь

VI.1. Материальная помощь – это дополнительная выплата работникам образовательного учреждения.

VI.2. Виды материальной помощи:

1. ежегодная (к очередному отпуску) – в размере одного оклада (ставки);
2. при длительном расстройстве здоровья (более 4-х месяцев) – в размере одного оклада (ставки);
3. при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.) - в размере одного оклада (ставки);
4. смерть родителей, супруга (супруги), детей, близких родственников - в размере одного оклада (ставки);
5. многолетним работникам к началу учебного года - в размере одного оклада (ставки);
6. малообеспеченным работникам учреждения- в размере одного оклада (ставки).

VI.3. Начисление материальной помощи проводится по заявлению работника и с учетом мнения Совета коллектива учреждения, на основании приказа директора образовательного учреждения.

VI.4. Материальная помощь директору образовательного учреждения выплачивается на основании личного заявления, по приказу начальника Управления образования Администрации г.Переславля-Залесского.

VI.5. Назначение и размер материальной помощи зависит от наличия средств в фонде оплаты труда.

Согласовано:
Представитель Совета
коллектива МОУ Купанской
СШ

_____Ю.В.Кирютина
"01"апреля 2024 год

Приложение №3
к коллективному договору
МОУ Купанской СШ
Утверждаю:
Директор МОУ Купанской
СШ

_____О.В.Кузнецова
"01"апреля 2024 год

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий, должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и период трудовой деятельности в МОУ Купанской СШ

п/п	Наименование профессии или должности	Количество работающих	Из них женщин	Периодичность осмотра
1	Директор	1	1	не реже 1 раза в год
2	Учитель математики	2	2	не реже 1 раза в год
3	Учитель географии	1	1	не реже 1 раза в год
4	Учитель русского языка и литературы	2	2	не реже 1 раза в год
5	Водитель автобуса	1		не реже 1 раза в год
6	Учитель физкультуры	1	1	не реже 1 раза в год
7	Учитель химии и биологии	1	1	не реже 1 раза в год
8	Учитель физики	1	1	не реже 1 раза в год
9	Учитель немецкого языка, (английского)	1	1	не реже 1 раза в год
10	Учитель начальных классов	4	4	не реже 1 раза в год
11	Социальный педагог	1	1	не реже 1 раза в год
12	Повар	1	1	не реже 1 раза в год
13	Уборщик	2	2	не реже 1 раза в год
14	Сторож	3	3	не реже 1 раза в год

15	Дворник	1	1	не реже 1 раза в год
16	Библиотекарь	1	1	не реже 1 раза в год
17	Бухгалтер	2	2	не реже 1 раза в год
18	Педагог-психолог	1	1	не реже 1 раза в год
19	Зам.директора по воспитательной работе	1	1	не реже 1 раза в год
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1		не реже 1 раза в год
21	Рабочий по кухне	1	1	не реже 1 раза в год
22	Завхоз	1	1	не реже 1 раза в год

Исполнитель:
ответственный за ОТ и ТБ –
Кузнецова Ольга
Владимировна

Согласовано:
 Представитель Совета
 коллектива МОУ Купанской ОШ
 _____Ю.В.Кирютина
 "01"апреля 2024 год

Приложение №4
 к коллективному договору
 МОУ Купанской СШ
 Утверждаю:
 Директор МОУ Купанской СШ
 _____О.В.Кузнецова
 "01"апреля 2024 год

**Перечень профессий и должностей работников
 МОУ Купанской СШ,
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами
 индивидуальной защиты**

Пункт Типовых отраслев ых норм	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
171	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар до износа
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	до износа
11	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
66	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

	технологических лабораториях	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Респиратор	1 12 12 до износа до износа
66	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Респиратор	1 1 12 12 до износа до износа
Работники кухонь и столовых			
122	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
92	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 до износа 12

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)

Согласовано:
Представитель Совета
коллектива МОУ Купанской СШ
_____Ю.В.Кирютина
"01"марта 2024 год

Приложение №5
к коллективному договору
МОУ Купанской СШ
Утверждаю:
Директор МОУ Купанской СШ
_____О.В.Кузнецова
"01"марта 2024 год

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ,
подлежащих специальной оценке условий труда в МОУ Купанской СШ**

Номер рабочего места	Наименование профессии или должности	Количество работающих	Из них женщин	Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса
1	Директор	1	1	кабинет
2	Учитель химии	1	1	учебный кабинет
3	Учитель математики	2	2	учебный кабинет
4	Учитель физики	1	1	Учебный кабинет
5	Учитель русского языка и литературы	2	2	учебный кабинет
6	Учитель английского языка	1	1	учебный кабинет
7	Учитель информатики	1	1	учебный кабинет
8	Учитель начальных классов	4	4	учебный кабинет
9	Учитель географии	1	1	учебный кабинет
10	Учитель физкультуры	1	1	гимнастический зал
11	Бухгалтерия	2	2	Кабинет бухгалтерии
12	Повар	1	1	пищеблок
11	Уборщик	2	2	техническая