

Коллективный договор

между администрацией и работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Бычиха
Хабаровского муниципального района Хабаровского края
на 2024 – 2026гг.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы, законом о профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности.

1.2. Договор заключен с целью определения школой мер по обеспечению социально – трудовых отношений работников школ и является юридическим документом, определяющим взаимоотношения сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники в лице их представителя – учителя начальных классов Хмара Юлии Геннадьевны;
- работодатель в лице его представителя – директора Лысяка Александра Александровича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Отношения между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учета интересов, взаимопонимания и ответственности.

1.8. Настоящий коллективный договор заключается на срок с 01.06. 2024 – 01.06.2026гг. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В период действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на условиях взаимной договоренности.

2. Обязательства сторон.

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. При приеме на работу потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, познакомить с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, разъяснить его права и обязанности.

2.1.3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.4. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Правильно организовывать труд работников школы, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

2.2. Работники школы обязаны:

2.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

2.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.2.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны.

2.2.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.3. Педагогические работники несут ответственность в установленном законом порядке за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации школы.

3. Трудовые отношения.

3.1. Трудовые отношения между работником и учреждением, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работодателя либо работника в строгом соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. В трудовом договоре указываются и включаются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.5. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя осуществляется только с письменного согласия работника. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4. Нормирование и оплата труда.

4.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ с. Бычиха предусмотрена «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бычиха Хабаровского муниципального района Хабаровского края», разработанным в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений и групп присмотра и ухода за детьми Хабаровского муниципального района Хабаровского края», утвержденным приказом Управления образования администрации Хабаровского муниципального района от 30 января 2023г.

№19, в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Хабаровского края от 28.06.2019г. №262-пр «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края».

4.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Каждого 20-го числа расчетного месяца выплачивается первая половина заработной платы; 5-го числа, следующего за расчетным месяцем – основная часть месячной заработной платы.

4.3 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.5. По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам, за своевременную индексацию заработной платы согласно нормативным актам федерального, краевого уровня, несет руководитель учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, а учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставки.

5.3. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью подменять отсутствующих работников, допускаются с письменного согласия работника при наличии приказа администрации и учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

5.6 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

Также работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.7. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия его предоставления определяются Положением ОУ, согласованным с учредителем (ст. 335 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее 17 декабря текущего года и согласовывается с профсоюзным комитетом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.11. 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 сторон.

Работникам, перечисленным в ч.2 ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменным заявлениям работников указанной в данной норме продолжительности.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.13. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6. Социальные льготы и гарантии.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.1.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, места для приема пищи).

6.1.4. Предоставляет педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 20 часов один методический день в неделю.

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Обеспечивает бесплатную юридическую помощь и защиту членам профсоюза по вопросам, связанным с социальными гарантиями, трудовым и жилищным законодательством.

6.2.2. Организует оздоровление детей работников через систему детских оздоровительных лагерей и санаториев путем взаимодействия с фондом социального страхования.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работника на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Реализация этого права осуществляется на основании Положения о системе управления охраной труда в МБОУ СОШ с. Бычиха, Соглашения по охране труда МБОУ СОШ с. Бычиха, локальных нормативных актов, определяющих организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

7.1.3. Проводить со всеми, поступающими на работу, а так же переведенными на другую должность работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения, на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.9. В случае отказа работника от работы, при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место, с учетом мнения профкома.

7.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

7.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

7.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работника на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

7.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.2. Профком обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия, направленные на оздоровление работников и их семей.

8. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Предоставлять представителям работников (профкому) достоверную и полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

8.1.2. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и

принимать меры по их устранению с сообщением об этом профсоюзному комитету.

8.1.3. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного комитета: безвозмездно предоставлять помещение для проведения заседаний, хранения документов, предоставлять возможность размещения информации (проф. уголка), предоставлять средства связи, оргтехнику, необходимые нормативно-правовые документы.

8.1.4. Сохранять действующий порядок безналичного ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников и не имеет права задерживать перечисления указанных средств.

8.2. Работодатель освобождает от основной работы председателя профкома или его заместителя с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 2 и 3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ с председателем профкома и его заместителями в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий допускается с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа, а увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

От работников:

Ю.Г. Хмара

«20» 06 2024 г.

Работодатель:

Директор школы

А.А. Лысяк



«20» 06 2024 г.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 139
от «26» 06 2024 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников нет

СОГЛАСОВАНО

Хмара Ю.Г. Хмара
«10» 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ с. Бычиха

А.А. Лысяк

2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Бычиха
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и т.д.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профподготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом по школе.

1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

Трудовая книжка директора школы (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на директора школы ведется трудовая книжка) хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности, в школе.

4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, медицинского заключения (книжки) об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении,

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в Управлении образования администрации Хабаровского муниципального района, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По истечении указанного срока с момента предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана ему выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата может производиться только по окончании учебного года.

7. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9 участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, трудовым договором;

3.2.2 соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.4 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.5 быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

3.2.6 систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.2.7 быть примером достойного поведения;

3.2.8 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9 беречь и укреплять школьную собственность, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.2.10 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники несут ответственность в установленном законом порядке за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение должностей. Разрешение на внутреннее совместительство дает администрация с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы.

3.7. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медработников определены соответствующими договором, инструкциями и положениями.

3.8. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.5 принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.6 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 4.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.7 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по ОТ и контроля за их выполнением;
- 4.2.8 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.9 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 4.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.11 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация школы обязана:

- 4.3.1 обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.2 правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.3.3 обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.3.4 работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.3.5 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других образовательных учреждений;
- 4.3.6 проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.3.7 принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- 4.3.8 неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 4.3.9 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- 4.3.10 обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.4. Администрация школы, наряду с работниками, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в их школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.5. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Администрация школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзной организации до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения Управления образования и согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагогического работника.

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

5.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией школы по согласованию с профкомом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается с согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Размеры оплаты за работу в выходные дни установить в соответствии со статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, за дежурство или работу в выходные и праздничные дни ему могут быть предоставлены дни отдыха в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, а также работников в возрасте до 18 лет.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они в установленном законодательством порядке могут привлекаться администрацией школы к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы в установленном законодательством порядке может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебный триместр. Занятия внутришкольных методических объединений (творческих групп) учителей проводятся не реже 2 раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений (творческих групп) должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1.5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 мин. до 1.5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на работы, не связанные с учебным процессом;
- курить в помещении и на территории школы.

5.12. Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы, его заместителей или учителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

5.14. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

В школе могут быть применены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное подпунктом «1» и «2» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профкомом школы. Поощрения, предусмотренные подпунктам «3» применяются Управлением образования и вышестоящими профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профкома школы.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, по возможности предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 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.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.2. Дисциплинарные взыскания в отношении директора применяются Управлением образования.

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе для ознакомления работников.