

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Бадарминская средняя общеобразовательная школа»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2025 гг

От работодателя
Утверждено
Приказ № 11-1 от 16.03.2020 г.
Директор МОУ «Бадарминская СОШ»
Н.Н.Шевкунова
2020 г.



От работников
Принято
Протокол № 3 от 26.03.2020 г.
Председатель СТК
С.М.Васильева
«16» марта 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в территориальном органе по труду Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»
Регистрационный № 4 от 01.04.2020г.
Подпись (Алейникова Н.В.)

П. Бадарминск
Иркутская область
М.О. «Усть-Илимский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности общеобразовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Бадарминская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель, в лице директора школы Шевкуновой Натальи Николаевны;
- работники школы (в том числе – совместители).

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации и Иркутской области, Усть - Илимского района, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты гарантиях занятости, повышения квалификации и переобучения работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на общеобразовательные учреждения.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия отраслевого тарифного соглашения по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации.

1.6. Действие коллективного договора распространяются на:

- работодателя;
- работников муниципального общеобразовательного учреждения «Бадарминская СОШ».

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 2025 год. По истечении установленного срока договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не внесут изменения и дополнения в действующий. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников ОУ и оформляются протоколом.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования школы; расторжения трудового договора (контракта) с руководителем школы.

1.9. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами договор с приложениями в территориальный орган по труду для уведомления регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников школы не позднее одного месяца после его подписания и знакомит с ним всех вновь принятых работников.

1.10. Работники обязуются:

- в случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, краевых и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

2. Социальное партнёрство и координация действий сторон

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность функционирования и развитие содержания образования, необходимости улучшения положения работников администрация образовательного учреждения (работодатель) и Совет Трудового Коллектива договорились:

2.1.1. Осуществлять согласованную политику по реализации нормативных правовых актов, направленных на выполнение главных задач, стоящих перед образовательным учреждением и социальную защиту работников.

2.1.2. Работодателю при принятии приказов и иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников учреждения учитывать положение настоящего Коллективного договора.

2.1.3. Все вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решать совместно путём переговоров.

2.1.4. Предоставлять друг другу достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях и документах по трудовым, социально - экономическим вопросам.

2.1.5. Способствовать формированию в общеобразовательном учреждении корпоративной культуры, стабильности, предотвращению коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включённых в Коллективный договор.

2.1.6. Содействовать в улучшении морально - психологического климата в коллективе и предотвращения социальной напряжённости.

2.1.7. Способствовать организации систематической работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников в соответствии с законодательством РФ.

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест в учреждении и массового увольнения.

2.1.9. Работодатель должен учитывать мнение Совета Трудового Коллектива во всех случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ: - при увольнении работников (ст.81,82 ТК РФ); - при привлечении к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); - при составлении графика сменности (ст.103 ТК РФ); - при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ); - при утверждении графика отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установлении системы оплаты труда и стимулирования, повышения оплаты труда за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни (ст.154, ст. 135 ТК РФ); - при установлении различных систем премирования, доплат и надбавок (ст.147 ТК РФ); - при определении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); - утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ); - применении дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ); - установлении форм профессиональной подготовки и повышения квалификации (ст.196 ТК РФ); - при принятии мер при угрозе массового увольнения (ст.180 ТК РФ); - при разработке инструкции по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

3.1. Правильно организовывать труд работников, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам, запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

3.2. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 56, 57, 58, 59, 61, 64, 65 ТК РФ.

3.3. Не включать в трудовые договора условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, а также отраслевыми, иными соглашениями, распространяющимися на общеобразовательные учреждения, и коллективным договором.

3.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

3.5. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. Извещать работников об изменении существенных условий труда и оплаты труда (изменения штатного расписания, учебного плана, режима работы и т.д.) не позднее чем за 2 месяца.

3.7. Устанавливать учебную нагрузку работнику, не ниже ставки; объем педагогической работы менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

3.8. Знакомить каждого работника при приеме на работу с:
нормативными правовыми актами, соблюдения которых обязательно для всех работников и Работодателей:

- Устав учреждения;
- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- режимом работы и отдыха;
- условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;

нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. Увольнение работников может производиться только в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может производиться в соответствии с ст.81 Трудового кодекса РФ

Работники обязуются:

3.10. Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией.

3.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила инструкции по охране труда.

3.12. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

3.13. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации работников школы с сохранением заработной платы на период обучения;
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации школы;
- высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;

- своевременно информировать работников об имеющихся в школе вакансиях.

3.14. В случае возникновения необходимости сокращения штата работодатель обязуется:

- ставить в известность совет трудового коллектива школы о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за три месяца, а работников школы - за два месяца до предполагаемого сокращения штата;

- предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим работникам: предпенсионного возраста (за 2-3 года до наступления пенсионного возраста); удостоенным звания «Ветеран труда», воспитывающим детей – инвалидов, работникам, воспитывающим без супруга (супруги) детей до 14 лет.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы (Приложение № 1) .

4.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников школы установить сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должность, оклад), для руководящих и других работников - 40 часов.

4.3. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения выборного совета трудового коллектива.

4.4. Допускать в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни, в праздничные дни с учетом мнения совета трудового коллектива по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в двойном размере.

Стороны договорились:

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация школы вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Утверждая график работы, оплата труда педагогических и других работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно

не позднее, чем за два месяца до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо заменена денежной компенсацией (часть отпуска, не превышающая 28 календарных дней ст.126 ТК РФ).

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня (ст.136 ТК РФ) до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников учреждения, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетными направлениями действия Коллективного договора считать улучшение условий оплаты труда работников образовательного учреждения, в том числе проведение мероприятий по повышению оплаты труда и осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

5.1. Оплату труда работников учреждения осуществлять в соответствии с «Положением об установлении системы оплаты труда работников МОУ «Бадарминская СОШ» и «Положением о стимулировании работников МОУ «Бадарминская СОШ».

5.2. Система оплаты труда работников МОУ «Бадарминская СОШ» (далее - работники) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников; размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам; размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам.

5.3. Система оплаты труда работников МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», а также настоящим Положением.

5.4. Зарплата работников МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МОУ «Бадарминская СОШ» системой оплаты труда. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.5. Штатное расписание МОУ «Бадарминская СОШ» утверждается в установленном порядке и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МОУ «Бадарминская СОШ»

5.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного ими объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы работников по основной должности, и по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из этих должностей.

5.7. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций образовательной

организации или объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на выполнение муниципального задания, предусмотренных главным распорядителем средств местного бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

МОУ «Бадарминская СОШ» вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты работникам за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом требований настоящего Положения.

5.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджете муниципального образования «Усть-Илимский район» на соответствующий финансовый год.

5.9. Размер месячной заработной платы работников МОУ «Бадарминская СОШ» не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

При начислении заработной платы и доведения её до мрот нельзя учитывать выплаты социального характера: премии из средств экономии фонда оплаты труда; материальная помощь; единовременные премии; прочие выплаты поощрительного характера, предоставление которых оговорено коллективным договором. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от основных трудовых функций, за увеличение объема выполненной работы, за расширение зон обслуживания, а также за совмещение должностей и профессий также не принимаются во внимание при доведении зарплаты до мрот.

5.10. Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

За первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

За вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

При совпадении дня выплаты с выходным днем ил нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется Правительством Российской Федерации.

5.12 Локальные нормативные акты МОУ «Бадарминская СОШ», по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

5.13. Оплата труда педагогических работников производится за количество часов учебной нагрузки, отработанных за месяц, установленной трудовым договором, с соблюдением нормативных правовых актов, устанавливающих продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

1) норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю:

а) учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

б) педагогам дополнительного образования.

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

а) 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

б) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;

в) 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

3) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, воспитателям, образовательной организации.

5.14. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем МОУ «Бадарминская СОШ» трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, далее - ПКГ), а по должностям, (не включенным в ПКГ) - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с настоящим Положением

5.15 Размеры должностных окладов по занимаемой должности (профессии) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным соответствующими приказами Минздравсоцразвития РФ, приложением № 1 к настоящему Положению.

5.16. Заработная плата работников рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП} = (\text{ДО} + \text{Кв} + \text{Св}) * \text{Кр} ,$$

где:

ЗП - заработная плата;

ДО - должностной оклад;

Кв - компенсационные выплаты (за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера);

Св - стимулирующие выплаты;.

Кр - выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

5.17. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МОУ «Бадарминская СОШ», должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя МОУ «Бадарминская СОШ»

5.18. Работникам МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, **в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом**);

4) надбавка за работу в сельской местности;

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, определены в приложении № 2 к настоящему Положению;

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а так же за работу с шифрами.

5.19. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и составляет от 4 процентов к должностному окладу, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.20. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ.

Условия исчисления стажа для назначения процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, **в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом**) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику МОУ «Бадарминская СОШ» в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников МОУ «Бадарминская СОШ» применяется при оплате:

1) часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) часов педагогической работы, выполненных учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении. сверх объема, установленного им при тарификации.

Фактически выполненные часы умножаются на стоимость одного часа педагогической работы, размер оплаты которого определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, (установленной за ставку заработной платы педагогического работника), на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). $(18 \times 301 / 5 / 12 = 75,25)$.

Выплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам производится в размере от 20 процентов до 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Расчет части должностного оклада за каждый час работы определяется путем

деления должностного оклада работника МОУ «Бадарминская СОШ» на количество часов по календарю в данном месяце.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.22 Работникам образовательной организации, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается надбавка компенсационного характера за работу в сельской местности в размере 25 процентов должностного оклада (занимаемой нагрузки)

5.23. Для работников МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливаются выплаты за иные особые условия труда, связанные со спецификой работы в МОУ «Бадарминская СОШ», в следующих случаях и размерах:

1) за работу в специальных (коррекционных, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - 15-20 процентов от должностного оклада;

2) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения - 20 процентов от должностного оклада.

Размер компенсационных выплат за специфику работы в МОУ «Бадарминская СОШ» определяется руководителем МОУ «Бадарминская СОШ» по согласованию с Советом трудового коллектива в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, детьми и подростками с девиантным поведением.

5.24. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

5.25. Конкретные размеры компенсационных выплат работникам и условия их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации с учетом мнения Совета трудового коллектива

5.26. Размеры компенсационных выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.27. Работникам МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

«Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательной организации, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников образовательной организации, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательной организации (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатным расписанием.»;

5.28. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с приложением № 5, которые устанавливаются за:

1) интенсивность и напряженность работы (учитывается количество и сроки мероприятий, проводимых в МОУ «Бадарминская СОШ», поселковых и районных мероприятий и др.);

2) участие в выполнении важных работ, мероприятий;

3) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения в МОУ «Бадарминская СОШ»);

4) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых и ведомственных программ;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МОУ «Бадарминская СОШ» среди населения.

5.29. Работникам МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению

в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку.»;

К периодам работы работников, дающей право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет относится:

1) служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

2) нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с муниципальной образовательной организацией.

3) работа в муниципальных образовательных организациях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных образовательных организациях республик, входивших в состав СССР по 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

При совмещении должностей (профессий) при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплата за стаж непрерывной работы применяется к должностному окладу заработной платы по основной работе.

Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы в соответствие устанавливается руководителем МОУ «Бадарминская СОШ» и определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной в МОУ «Бадарминская СОШ».

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, являются трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

5.29.1 Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в образовательную организацию с другой работы, следующие:

1) трудоустройство в течение одного месяца:

а) со дня увольнения из организаций, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего Положения;

б) после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего Положения;

в) после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из организаций и с должностей, указанных в подпункте 3 пункта 27

настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

г) со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с муниципальными образовательными организациями;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:

а) со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего Положения;

б) со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.»;

5.30. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МОУ «Бадарминская СОШ» на определенный срок при условии:

1) соблюдения регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

2) соблюдения установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

3) положительной оценки работы работника образовательной организации со стороны потребителей услуг (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);

4) качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;

5) отсутствия недостатков при выполнении работ (оказании услуг).

5.31. Премииальные выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников МОУ «Бадарминская СОШ», за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, на усиление в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса, укрепление и развитие материально-технической базы МОУ «Бадарминская СОШ». Поощрение работников производится в зависимости от результатов труда в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ «Бадарминская СОШ», а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МОУ «Бадарминская СОШ»

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Единовременная премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МОУ «Бадарминская СОШ», в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

Единовременная премия выплачивается работникам за образцовое качество выполняемых работ. Размер премии устанавливается и выплачивается по приказу руководителя МОУ «Бадарминская СОШ» в каждом конкретном случае с учетом мнения Совета трудового коллектива.

«Работникам образовательной организации могут быть установлены единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ, выполнение больших объемов работ, оперативность и качественный результат труда с целью поощрения работников образовательной организации.»;

«Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями приказом руководителя образовательной организации, их размер имеет абсолютное выражение.

Единовременные премии не учитываются при исчислении средней заработной платы.»;

5.32 Не допускается установление стимулирующих выплат работникам МОУ «Бадарминская СОШ», в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников образовательной организации. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускаются.

5.33. Работникам МОУ «Бадарминская СОШ» в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности, выполняемых им работ устанавливаются выплаты за профессиональное развитие и доплата по занимаемой должности работника МОУ «Бадарминская СОШ» с учетом важности выполняемых им работ.

5.34 Работникам МОУ «Бадарминская СОШ», занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие словами «в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более, чем за одну ставку»:

за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей.

5.35. Педагогическим работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие:

1) работникам МОУ «Бадарминская СОШ», награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почета», орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» - 20 процентов от должностного оклада;

2) работникам МОУ «Бадарминская СОШ», имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, медаль «За трудовое отличие», медаль «За трудовую доблесть», почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 15 процентов от должностного оклада;

3) работникам МОУ «Бадарминская СОШ», имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально - техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

- 10 процентов от должностного оклада;

4) работникам МОУ «Бадарминская СОШ» дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» - 10 процентов от должностного оклада.

5.36. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в МОУ «Бадарминская СОШ», устанавливаются следующие стимулирующие выплаты за профессиональное развитие:

- 1) 20 процентов (до 3 лет работы);
- 2) 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 3) 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления выплат стимулирующего характера молодым специалистам являются:

- 1) наличие документа об образовании и квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;
- 2) работа в учреждении по специальности.

Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников Приложение № 4 к настоящему Положению.

5.37. Максимальный размер выплаты по занимаемой должности работника с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 20% должностного оклада работника МОУ «Бадарминская СОШ».

Максимальный размер выплаты за профессиональное развитие не может превышать 30% оклада (должностного оклада) работника МОУ «Бадарминская СОШ».

«Максимальный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы не может превышать 50% должностного оклада работника образовательной организации.»;

5.38. Размеры стимулирующих выплат работникам МОУ «Бадарминская СОШ» устанавливаются на основании решений комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МОУ «Бадарминская СОШ» (далее - комиссия), созданной в МОУ «Бадарминская СОШ». Порядок создания и осуществления деятельности комиссии устанавливается Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Бадарминская СОШ», утверждаемым директором МОУ «Бадарминская СОШ» по согласованию с Советом трудового коллектива МОУ «Бадарминская СОШ».

5.39. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику руководителем МОУ «Бадарминская СОШ» при заключении трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом возлагаемых на него по трудовому договору обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени. Период для расчета выплат систематических и повторяющихся надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 1 февраля по 31 августа
- с 1 сентября по 31 января

5.40. Основой установления выплат стимулирующего характера, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 27 настоящего Положения является перечень показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения (далее - Перечень), предусмотренный приложением № 5 к настоящему Положению. Перечень должен отвечать уставным задачам деятельности МОУ «Бадарминская СОШ» и критериям оценки деятельности работников.»;

5.41. МОУ «Бадарминская СОШ» самостоятельно разрабатывает Перечень, который утверждается руководителем по согласованию с представительным органом работников.

Перечень является приложением либо составной частью локальных актов об оплате труда образовательной организации, а также отражается в трудовых договорах, заключаемых с работниками (дополнительных соглашениях).

Перечнем определяются качественные и количественные показатели и (или) порядок их определения для каждой конкретной стимулирующей выплаты.

При достижении новых показателей, определяемых Перечнем, размеры стимулирующих выплат подлежат пересмотру.»

5.42. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников образовательной организации присваивается определенное количество процентов от должностного оклада, ставки заработной платы или устанавливается абсолютный размер.»; приложения № 5 к настоящему Положению.

5.43. Итоговый размер выплат стимулирующего характера определяется на основании подсчета процентов от должностного оклада, ставки заработной платы или абсолютного размера по утвержденным показателям и критериям деятельности работников за истекший период.»;

5.44. Решение о итоговом размере выплат стимулирующего характера оформляется протоколом комиссии, который утверждается председателем комиссии.»;

5.45. На основании протокола комиссии руководитель образовательной организации издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.»;

5.46. Выплаты стимулирующего характера не начисляются:

- 1) за период временной нетрудоспособности;
- 2) за период нахождения в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, учебном отпуске, иных дополнительных отпусках, отпуске без сохранения заработной платы.

5.47. Выплаты стимулирующего характера снижаются при следующих обстоятельствах:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- 2) обоснованные жалобы со стороны участников образовательных отношений;
- 3) нарушение служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации;
- 4) нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил охраны труда, пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

5.48. Выплаты стимулирующего характера, указанные в данном разделе, производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год в процентах от должностного оклада либо в абсолютных величинах, по усмотрению руководителя МОУ «Бадарминская СОШ».

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно принимать Соглашения по улучшению условий и охраны труда, проводить мероприятия по охране труда.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава коллектива работников и создать комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

6.3. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства.

6.4. Проводить обучение и инструктаж всех работников по условиям и охране труда.

6.5. Обеспечивать работников, работающих во вредных и неблагоприятных условиях труда, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

6.6. Производить бесплатные медицинские профилактические осмотры в соответствии с поставленными в школу сроками.

6.7. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за наблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок.

6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.9. Проводить своевременно расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве».

6.10. Производить выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональными заболеваниями, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

6.11. Проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 N 342н.

6.12. Предусматривать по результатам аттестации рабочих мест дополнительные льготы и компенсации.

Совет трудового коллектива обязуется:

6.13. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.14. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.15. Проверять выполнение соглашения по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

6.16. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.

6.17. Предъявлять требования к руководителям школы о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

6.18. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, внештатные технические инспекторы труда или уполномоченные лица по охране труда трудового коллектива вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

Работники обязуются:

6.19. Соблюдать требования охраны труда.

6.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.21. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью работников.

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

6.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам школы путевок на оздоровление в санатории и профилактории из фонда социального страхования с частичной оплатой стоимости путевки работником.

7.2. Добиваться выделения для детей сотрудников:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- билетов, подарков на новогодние елки.

7.3. Оказывать материальную помощь из фонда экономии заработной платы либо за счет других имеющихся у школы финансовых средств, в том числе спонсорских или собственнo заработанных средств:

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) до 5000 руб.;

- на юбилейные даты до 5000 руб.;

- вступление в брак до 1000 руб.;

- в связи с тяжелым материальным положением семьи работника школы до 2000 руб.;

- в связи со стихийными бедствиями, кражами до 1000 руб.;

- в связи с уходом на пенсию до 2000 руб.;

- по состоянию здоровья работника школы (необходимости приобретения дорогостоящих препаратов или оплаты дорогостоящего лечения) – в размере до одного должностного оклада;

- при получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве - в размере до двух должностных окладов.

7.4. Ходатайствовать перед администрацией сельского поселения п.Бадарминск:

- о постановке нуждающихся работников на очередь для получения жилья и для улучшения жилищных условий согласно очередности;

- о выделении субсидии (ссуды) на долевое участие в строительстве жилья.

Работодатель обязуется:

7.5. Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам, если до выхода на пенсию по возрасту осталось менее одного года.

7.6. Продлевать действие квалификационной категории после истечения срока ее действия, но не более чем на один год, в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации школы.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились:

8.1. Выступать социальными партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, жилищно-бытового обслуживания, коллективного договора.

8.2. Совет трудового коллектива школы представляет и защищает права и интересы работников - членов трудового коллектива в соответствии с полномочиями предусмотренными Уставом школы, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами о труде, действующими на территории Российской Федерации, Федеральными законами «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании».

Работодатель обязуется

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности трудового коллектива согласно Уставу школы, Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании».

8.4. Предоставлять совету трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования школы, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально - трудовым вопросам.

8.5. Согласовывать с советом трудового коллектива сметы фондов материального поощрения, социального страхования.

8.6. Предоставляет председателю совета трудового коллектива и членам совета дополнительно к отпуску три дня.

8.7. Членов совета трудового коллектива освобождать от работы для выполнения обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых общественными организациями, а также для участия их в выборных органах с сохранением среднего заработка.

8.8. Перевод на другую работу работников школы, не освобожденных от основной работы, не может производиться без предварительного согласия совета трудового коллектива.

8.9. Предоставлять совету трудового коллектива помещение, телефон, право участия в заседаниях администрации, доступ к нормативной документации, множительную и оргтехнику для осуществления своих функций.

8.10. Сохранять членам совета трудового коллектива среднюю заработную плату на период их участия в общественных мероприятиях.

Совет трудового коллектива обязуется:

8.11. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

8.12. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.13. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников школы, проводить экспертизу законопроектов и других нормативно - правовых объектов в области труда и социальных вопросов.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав работников школы, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.15. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников школы в вопросах оплаты труда, предоставления льгот и компенсаций, обеспечения занятости, охраны труда и здоровья.

8.16. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников школы, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 61).

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам школы или разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (гл. 60 ТК РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами на паритетных началах.

«ПРИНЯТО»

на общем собрании коллектива

МОУ «Бадарминская СОШ»

Протокол № ____ от _____ 20__ г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ

«Бадарминская СОШ»

Н.Н.Шевкунова

«__» _____ 20__ г.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников школы.

10.3. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.4. Совет трудового коллектива школы несет ответственность за невыполнение обязательств по коллективному договору в соответствии с Уставом школы, законодательством о труде.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику и вручается под роспись, другой хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по школе.

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

- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, с действующими правилами трудового распорядка, с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника до подписания трудового договора.
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимости, аттестационного листа, личная карточка работника (унифицированная карточка Т-2). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых, установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение в трудовой коллектив;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3 Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. в установленном порядке и в установленные сроки проходить аттестацию на категорию, либо на соответствие занимаемой должности; систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую компетентность;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда 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;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. обеспечивать горячим питанием учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации городского округа Красноармейск.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы,

В школе может быть установлена пяти - или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий).

График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и /или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией бракосочетания работника (бракосочетания детей) – 3 дня, рождением ребенка – 2 дня, переезде – 2 дня, в случае смерти близких родственников – 3 дня.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о

нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и /или Устава школы может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного совета трудового коллектива школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения им его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.