

Принят на общем собрании работников
школы

« 7 » 2015 г.
Директор школы: О.А.Кривенко
Председатель ПК: И.В.Осмалова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4
п.Чернянка Белгородской области»

От работодателя:

Директор школы:

О.А.Кривенко



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации школы:

И.В.Осмалова

[Signature]

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в подотделе
по труду администрации Чернянского района

Регистрационный № 41 от 4 сентября 2015 г.

Начальник подотдела по труду *[Signature]* С.Н.Николаева

М.П.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п. Чернянка Белгородской области» в лице директора Кривенко Ольги Анатольевны, именуемой далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Осмаловой Ирины Васильевны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- рассматривать представления профсоюзных органов 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.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся школы;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников школы, учащихся и их законных представителей.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда на основе нормативно-подушевого финансирования.
3. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ работников.
4. Соглашение по охране труда.
5. Форма трудового договора с работником.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени.

1.11. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьёй 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора.

Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актам, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. 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.

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Педагогическим работникам гарантируется норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. Нагрузка ниже или выше нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может быть установлена только с письменного согласия работника. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с письменного согласия обеих сторон, кроме случаев сокращения классов, а так же наполняемости классов.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится в письменной форме.

2.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на это период для выполнения другими педагогами.

2.12. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема учебной нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.16. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, неаудиторной занятости, внеурочной деятельности, дополнительного образования, индивидуально-групповых занятий, кружков и секций, графиком работы (сменности) и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

3.3.1. Для работников школы устанавливается следующая **продолжительность рабочей недели:**

Для педагогических работников (на 1 ставку): учитель, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, инструктор по труду, педагог –организатор, педагог дополнительного образования, педагог –психолог, тьютор)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье, в соответствии с учебной нагрузкой и учётом положений п. 3.4. настоящего договора 36-часовая рабочая неделя
---	--

Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией учебно-воспитательного процесса; для специалистов и учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, секретарь учебной части, заведующий библиотекой, библиотекарь, лаборант, электроник, техник, программист); для технических исполнителей и обслуживающего персонала (на 1 ставку): уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, заведующий складом, рабочий по обслуживанию зданий.	6 рабочих дней с выходным днем – воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для учителя-логопеда	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье,

3.3.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - устанавливается для директора школы, заместителей по учебно-воспитательной работе, заведующего библиотекой, заведующего хозяйством.

3.3.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) и перерывы на отдых и питание для штатных педагогических работников, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с графиком работы, утверждённым директором школы, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.3.4. Рабочее время сторожей определяется в соответствии с условиями работы школы и невозможностью соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени вводится **суммированный учет рабочего времени**. Учетный период устанавливается – один раз в год. (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя (педагога дополнительного образования и других педагогических работников).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.

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

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Привлечение работников образовательных учреждений к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.8. Составление расписания уроков и учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов. Учителям, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.9. Часы, свободные от:

проведения уроков (занятий);

дежурства по школе;

мероприятий, предусмотренных планом работы в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию учащихся;

участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения и органов управления образованием (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.10. График отпусков работников школы составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

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

3.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.12. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены), кроме перемен, когда работники осуществляют дежурство по школе. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы по соглашению сторон может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев

непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

3.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.17. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда на основе нормативно-подушевого финансирования работников МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка».

4.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.) определяются Положением об оплате труда на основе нормативно-подушевого финансирования работников МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка».

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

4.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается **по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда** доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка».

Работники школы по окончании полугодия представляют на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ аналитическую информацию о показателях своей деятельности, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат. Распределение поощрительных выплат утверждается Управляющим советом школы.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Заработная плата выплачивается до 15 и 25 числа ежемесячно.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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.

Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику перечислением суммы денег на личный счёт работника в банке (Сбербанк России).

В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан

незамедлительно сообщить об этом работодателю.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.7. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

4.8 Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.9. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.10. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.11. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.12. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора образовательного учреждения по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. За педагогическими работниками образовательных учреждений (организаций), участвующими в проведении единого государственного экзамена и государственной (итоговой) аттестации в новой форме в рабочее время и освобожденными от основной работы

на период проведения единого государственного экзамена и государственной (итоговой) аттестации в новой форме, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до одного года.

5.4. Работники учреждений образования в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.5. Предоставляются по письменному заявлению работника неоплачиваемые отпуска в случаях:

вступления работника в брак – 3 календарных дня;

вступления в брак детей – 2 календарных дня;

рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;

смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;

проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день (в день юбилея).

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.7. Работники учреждения, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в санатории и дома отдыха с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа учреждения образования.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.4. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.5. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.6. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Осуществляет перед началом учебного года проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к занятиям.

6.1.9. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.10. Выделяют средства на охрану труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

Работники не финансируют расходы по охране труда .

6.1.11. Один раз в год информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что **профсоюзный комитет:**

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации .

6.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда. Обеспечивает организацию деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

6.2.4. Стороны могут предусматривать доплаты уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда профсоюзных комитетов за выполнение возложенных на них обязанностей .

6.2.5. Разрабатывает самостоятельный раздел коллективного договора по охране труда и ежегодно принимаемое соглашение по охране труда.

6.2.6. Участвует в работе специальной оценки условий труда.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету школы бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам

индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, перечисляя на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 1 %.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых соглашений, по письменному заявлению работников, не являющиеся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, установленных коллективным договором, отраслевым соглашением.

7.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке .

7.5. Работодатель своевременно рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профсоюзного комитета и в случае их отклонения дает мотивированное заключение, предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросу условий труда, заработной платы, социальных гарантий (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 17 Закона «О профсоюзах»).

7.6. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения .

7.7. Работники, члены профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководители профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) — без учета мнения районного профсоюза.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям председателей первичных профсоюзных организаций учреждений допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа – горкома профсоюза.

После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения

7.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации» подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью (ст. 9, 378 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие локальные акты:
о графике отпусков;

- о режиме работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- об установлении и изменениях объема учебной нагрузки (тарификации);
- об установлении, отмене надбавок и доплат, а также изменении их размеров;
- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- о должностных обязанностях работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- проекты иных документов и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства :

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

8.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам ОУ, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации празднования Дня учителя (при наличии средств).

8.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.)

- 8.9. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.
- 8.10. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.
- 8.11. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:
- объявление благодарности; _____
- награждение ценным подарком;
 - награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 9.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год .
- 9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.
- 9.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
- 9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1.

ПРАВА И ЛЬГОТЫ, предоставляемые работникам образования при подготовке и проведении аттестации

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- > заявить на прохождение аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- > лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- > представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;
- > подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- > обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- > обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- > получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

II. Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

В соответствии с пунктом 18 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
Примечание: К данной категории педагогических работников относятся: молодые специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет после окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, или другие работники, стаж работы которых в данной педагогической должности, исчисляющийся по совокупности записей в трудовой книжке, не превышает двух лет.

- Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Примечание: Аттестация указанных педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), производится в соответствии с

Порядком аттестации педагогических работников. Прохождение такой аттестации в указанные выше периоды (два года после выхода из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) зависит от желания самих педагогических работников.

Работники, перешедшие (переведенные) из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность и имеющие стаж работы в данной должности более двух лет, не освобождаются от обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. По согласованию между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения

(справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;

- в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в

период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности

или стажировки по специальности в образовательных учреждениях за рубежом;

в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

IV. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

4.1. При условии подачи заявления на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) **от процедуры тестирования и экспертной оценки освобождаются:**

- при прохождении аттестации впервые после победы: победители (1-3 место) областных туров всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Самый классный классный», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют», победители конкурсного отбора лучших педагогов в рамках ПНПО, победители всероссийских профессиональных конкурсов;

- при аттестации впервые после победы на первую квалификационную категорию: победители (1-3 место) муниципальных туров конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Самый классный классный», «Педагог-психолог», «За нравственный подвиг учителя», «Лучший преподаватель», «Педагогический дебют»;

- при прохождении аттестации впервые после награждения: педагогические работники, получившие почётные звания «Народный ... (по профилю работы)», «Заслуженный... (по профилю работы)», награждённые орденами и медалями за педагогический труд;
 - педагогические работники, имеющие ученые звания доцент (ВАК), профессор (ВАК).
- 4.2. При условии подачи заявления на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) до истечения срока действия предыдущей категории **от процедуры тестирования освобождаются:**
- педагогические работники, получившие почётные звания «Народный ... (по профилю работы)», «Заслуженный... (по профилю работы)», награждённые орденами и медалями за педагогический труд в предыдущие аттестационные периоды;
 - при прохождении аттестации на первую квалификационную категорию - педагогические работники, получившие в межаттестационный период почётное звание «Почётный работник общего образования РФ»;
 - педагогические работники, в случае изъявления ими желания пройти аттестацию на более низкую по сравнению с имеющейся квалификационную категорию;
 - эксперты аттестационной комиссии Департамента, эксперты, привлекаемые к проведению мероприятий по контролю в сфере образования, являющиеся экспертами в межаттестационный период;
 - педагогические работники, имеющие ученые степени кандидат наук, доктор наук.

V. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

5.1. В соответствии с пунктом 42 письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее -Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
--	--

Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются на основании письменного заявления. Педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможность пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.) Сохраняется уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4
п.Чернянка Белгородской области»**

ПРИНЯТЫ

на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»

Протокол от _____ июля 2015 года №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4
п.Чернянка» _____

О.А.Кривенко.

Приказ от «__» _____ 2015г.№

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка в МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка» (далее по тексту «Школа») между работниками и Школой.
 2. Для работников Школы работодателем является МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»
- Правила составлены на основании:
- Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «Кодекс»);
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений (с изм., согл. Постановления Правительства РФ от 01.02.2005 N 49);
 - приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 № 19709);
 - Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее по тексту - Положение);
 - постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утверждённые, приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н;
- Устава МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»;
- Положения об оплате труда на основании нормативно - подушевого финансирования работников МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»;
- Положения о распределении стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка».

3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Чернянка» и работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Чернянка» (далее по тексту «Коллективный договор»);
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и Школы на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Школы по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Школы требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- право работников требовать от Школы соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.

4. В школе в соответствии со ст. 3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

5. Регулирование трудовых отношений осуществляется в школе путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой трудовых договоров, а также Коллективного договора.

6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы, работающих по трудовому договору.

7. В своей деятельности Школа руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

8. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

9. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма и увольнения работников

1. Трудовые отношения между работниками и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

Трудовые отношения между директором и Школой возникают на основании трудового договора в результате назначения директора на должность.

2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5. Согласно Уставу МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка» право приема и увольнения работников имеет директор.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личная медицинская книжка установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования): рентгенография грудной клетки; исследование крови на сифилис; мазки на гонорею при поступлении на работу; исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям; заключения нарколога, психиатра, терапевта, гинеколога (для женщин), стоматолога, дерматовенеролога, отоларинголога; отметка о прохождении гигиенического обучения; отметки о прививках.

При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (ст.213 Кодекса, Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», зарегистрировано в Минюсте 21 октября 2011 № 22111(Приложение №2, пункт 18).

Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого соответствует условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

8. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Школе правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Школе, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

9. При приёме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

10. На всех работников Школы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69. На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приёма на работу заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Профессиональном стандарте педагога (вступает в силу с 01.01.2015 г.).

12. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

13. На каждого руководителя и работника Школы ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- копия приказа о назначении на должность, переводе;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копия документа воинского учета;
- копия свидетельства о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- копия документа о награждении;
- аттестационный лист;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

14. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003).

Личные дела руководителей школы хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

-

15. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Кодекса.

18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза (ст.56 Закон «Об образовании»).

19. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если

невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

20. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Школы, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Школе о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в

порядке, установленном уставом Школы;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в части 1 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и

- проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Школы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда (ст.21 ТК РФ);
- строго выполнять учебный план и режим работы Школы, распоряжения руководства Школы;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности;
- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Школы.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н (пункт 18);

4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать руководству;
- Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей инструктора по физической культуре, инструктора по труду, профессиональной ориентации, а также выполнение других образовательных функций.
- Руководители и педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276) .

5. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) является обязательной. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

- Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

- Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

- Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

- Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

- Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

- Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владели современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

- Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владели современными образовательными технологиями и методиками и эффективно

применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

IV. Основные права и обязанности Школы

1. Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2. Школа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.22 Кодекса);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения инновационных технологий;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников школы.
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, научной организации труда, повышения культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение актуального педагогического опыта работников школы и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- создать условия для организации дополнительного профессионального образования работников;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
 - организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - исключить при составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.
3. Руководство школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях детского травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
4. Руководство школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время

1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Школе не может превышать **40 часов** в неделю.

Для педагогических работников (на 1 ставку): учитель, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, инструктор по труду, педагог –организатор, педагог дополнительного образования, педагог –психолог, тьютор)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье, в соответствии с учебной нагрузкой и учётом положений п. 3.4. настоящего договора 36-часовая рабочая неделя
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией учебно-воспитательного процесса; для специалистов и учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, секретарь учебной части, заведующий библиотекой, библиотекарь, лаборант, электроник, техник, программист); для технических исполнителей и обслуживающего персонала (на 1 ставку): уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, заведующий складом, рабочий по обслуживанию зданий.	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для учителя-логопеда	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 20-часовая рабочая неделя

1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителям 1 - 11 (12) классов и педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю.

1.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Школа обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Школы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений») (далее по тексту – Положение), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре).

3. Режим работы директора школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для приема пищи другими работниками определяется утвержденными графиками работы.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договором, трудовыми соглашениями, Положением о неаудиторной занятости с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее

- учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821 – 10), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189. пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в

рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных Положением.

11. При составлении расписаний учебных занятий Школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7 Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения.

19. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Школы, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 12-16 пятого раздела Положения.

20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

21. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.95 Кодекса).

22. Начало учебных занятий - 8-30 часов.

23. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом Школы по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.

24. Работники школы обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

25. Руководство школы обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом директора одному из заместителей директора.

26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству по школе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы и по приказу директора.

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

29. Запрещается привлекать к дежурству по школе и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

30. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством школы и профсоюзным комитетом.

31. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

32. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

33. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

34. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия уроков, кружков, секций - от 30 минут до 1,5 часов.

35. Для работников школы, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 Кодекса).

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

VI. Время отдыха

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Виды отдыха в школе:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

3. В школе установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графикам.

4. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК) утверждаются ежегодно постановлением Правительства РФ.

5. Отпуска.

5.1. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

5.3. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 “О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений”); воспитателям, старшему воспитателю в группах детей дошкольного возраста, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю – 42 календарных дня.

5.4. Педагогический работник школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 Кодекса).

5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с представительным органом работников.

При составлении графика учитываются интересы школы, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором школы, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до установленного графиком срока.

5.7. Отпуска педагогическим работникам школы в основном предоставляются в период летних каникул.

5.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору школы оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам - приказом директора.

5.9. По соглашению между работниками 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.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Кодекса).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором по соглашению сторон (ст.128 Кодекса).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

VII. Учебная нагрузка

1. При заключении трудового договора учитель принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки, а школа на все время действия трудового договора обязана обеспечивать учителю предусмотренный в нем объем учебной нагрузки.

2. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет учитель, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев).

3. Если трудовой договор с учителем в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что учитель работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом руководителя Школы

- при приеме на работу, а изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе школы допускается только в определенных случаях,
4. Учителям устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.
5. Объем учебной нагрузки учителя может быть ограничен только 36 часовым пределом его рабочего времени в неделю.
6. Объем учебной нагрузки учителям Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.
7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.
9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.
10. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.
11. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации школы только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества классов.
12. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом руководителя школы при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.
13. На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет учителю устанавливается на общих основаниях объем учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
14. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
15. Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков труда) без согласия учителей начальных классов не допускается.
16. Установление учебной нагрузки на новый учебный год (т.е. определение ее конкретного объема по сравнению с установленной нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющей 18 часов в неделю для учителей 1-11 классов) осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Ограничения в деятельности работников школы

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий)

и перерывов (перемен) между ними;

Удалять обучающихся с уроков (занятий);

3. Курить в помещениях и на территории школы;

4. Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

6. Отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7. Проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

8. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

9. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

IX. Учебная деятельность

1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.2.2821 - 10.

2. Расписание занятий утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, занятий, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с руководством не допускается.

4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству Школы о своей неявке на работу по уважительной причине а также о выходе на работу по окончании болезни.

5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, классного руководителя.

7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9. На классного руководителя возлагается ответственность за оформление школьной документации: личного дела обучающегося, классного журнала.

10. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно Положения о ведении классного журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения положения о ведении классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.

11. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

12. Закрепление рабочих мест за каждым обучающимся в классной аудитории компетенция классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями) и

согласно рекомендациям школьного врача.

13. Отметки, полученные учащимся за работу во время урока, учитель обязан выставить немедленно в классный журнал, дневник учащегося и в электронный журнал.

14. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину их отсутствия и докладывать об этом руководству Школы.

Х. Внеклассная и внешкольная деятельность

1. Организует и координирует воспитательную работу в школе заместитель директора по воспитательной работе.

2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов Школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях, не предусмотренных Образовательной программой Школы, не является обязательным.

8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Занятия внеурочной деятельности, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение которого обязательно.

10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство школы о переносе или отмене классного часа.

11. В целях обеспечения четкой организации проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы школы и годовым планом классного руководителя, не допускается проведение их без согласования с директором Школы..

12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса, обязательно.

14. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

ХІ. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст. 191 ТК Российской Федерации):

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

д) представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

е) представление к награждению благодарностями, грамотами и наградами.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

3. В школе могут применяться и другие поощрения.

4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а», «д», «е» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
5. Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета школы.
6. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
8. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива школы. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

ХII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства школы и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).
5. Приказ директора Школы о применении дисциплинарных взысканий 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 (ст.193 ТК РФ).
6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).
8. Дисциплинарные взыскания руководство Школы может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пробывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы (ст.193 ТК РФ).

9. Руководство Школы за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10. Работник Школы считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергнулся новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

11. По просьбе самого работника Школы, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Школы может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

12. Дисциплинарные взыскания на директора Школы накладываются представительным органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

15. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

17. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

ХIII. Гарантии и компенсации

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Школы предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 Кодекса.
- 3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 Кодекса.
- 4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 Кодекса.
- 5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 Кодекса.
- 6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 Кодекса.
- 7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 Кодекса.
- 8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Школой для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 Кодекса.

XIV. Обеспечение прав работников на охрану труда

1. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Школы, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Школы;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Школе;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

2. Обязанности Школы по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Школа обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе,
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию

первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;
- в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного процесса;
- беспрепятственный допуск в Школу должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Школе и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Школы.

3. Все работники Школы, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Школе осуществляется на основании Коллективного договора.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

XV. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Сторона трудового договора (Школа или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

2. Обязанность Школы возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую

работу;

- отказа Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Школой выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Школе при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Школе причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

XVI. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 Кодекса).

2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 Кодекса).

3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 Кодекса).

4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Кодекса).

5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 Кодекса и Коллективным договором.

XVII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Школой и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или

изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

2. В школе создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются

на общем собрании работников Школы.

Представители Школы назначаются в комиссию руководителем Школы.

3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Кодекса.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Школой.

5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Школы могут рассматриваться в

судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

XVIII. Рассмотрение коллективных трудовых споров

1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Школой по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Школы учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Школе.

2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Школе следует руководствоваться гл. 61

Кодекса.

XIX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XX. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

XIX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XX. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4

п.Чернянка» _____

О.А.Кривенко

« _____ » 2015 г.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ «СОШ

№4 п.Чернянка»

_____ И.В.Осмалова

« _____ » 2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрация и комитет профсоюза «Средняя общеобразовательная школа №4п.чернянка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015 -2018 гг. руководство образовательного о учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	единица учёта	Количе- ство	Стоимость работ в	Срок выполне-	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ		
								всего	в т.ч. жен щин	всего вт.ч. женщин
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	73	3,6		Кривенко О.А.	89	77		
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и	Кол-во раз	2	3,6	Сентябрь; май	Бортникова Г.В.	80	77		

	Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
3	Организация, обновление уголков по охране труда.			2,0	До 1.09.	Бортникова Г.В., зав.кабинетами				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			0,5	До 1.09.	Бортникова Г.В.	3	3		
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	•		1,0	До 1.09.	Кривенко О.А., Осмалова И.В.	10	8		
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2		сентябрь; апрель	Кривекко О.А. Рыка М.С.				

7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5		сентябрь	Бортникова Г.В., Осмалова И.В.				
---	--	------	---	--	----------	-----------------------------------	--	--	--	--

8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.				Ноябрь	Безденежных О.С. Пивоварова Г.В.				
---	---	--	--	--	--------	-------------------------------------	--	--	--	--

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

9	Установка и реконструкция имеющейся отопительной системы в кабинетах и рекреациях школы.			500,0	Июль-август	Рыка М.С.	3	3		
10	Реконструкция и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			200,0	Август	Рыка М.С.	.5	3		
11	Установка ионизирующей установки в кабинете информатики с целью снижения вредных веществ в воздухе рабочей зоны			60,0	сентябрь	Решетникова Е.П.	1	1		
12	Проверка и замена диэлектрических перчаток			0,5	Июль	Рыка М.С.				
13	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			50,0	Июль	Рыка М.С.				
14	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.2821-10. Постановление Главного государственного врача РФ от 29.12.2010г. №189.				Август	заведующие кабинетами				
15	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			30,0	Июль-август	ответственные за кабинеты				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

16	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1		В течение учебного года	Фомина О.А.	89	77		
17	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от			1,5	август	Фомина О.А.				

	05.04.2000)									
18	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.				В течение года	Кривенко О.А. Осмалова И.В.				

		IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ								
19	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты и соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39.			50,0	В течение года	Рыка М.С.				
20	Обеспечение работников мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			1,5	В течение года	Рыка М.С.				
21	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			2,0	В течение года	Кривенко О.А. Осмалова И.В.				

		V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

22	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями			0,5	сентябрь	Кривенко О.А. Осмалова И.В.				
23	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			0,5	Июнь	ответственные за кабинеты и зам. директора по АХЧ				
24	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)					Рыка М.С.				
25	Организация обучения работающих И обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС И проведении тренировок ПО эвакуации всего персонала.			3,6	В течение года	Кривенко О.А. Бортникова Г.В.				
26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.				В течение года	Рыка М.С.				
27	Освобождение запасных эвакуационных выходов				август	Рыка М.С.				

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ №4
 п.Чернянка» _____
 О.А.Кривенко
 «_____» _____ 2015 г.

Приложение №4
 СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 МБОУ «СОШ №4 п.Чернянка»
 _____ И.В.Осмалова
 «_____» _____ 2015г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

Бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Разработаны на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 30.12.1997г.
2. Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты государственных учреждений, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 63 от 16.12.1997г. (приложение № 5.)
3. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 30.12.1997г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ, ДР. СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 № 69

№ п/п	Профессия ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Педагог-библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной подкладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.
		В остальное время дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары

		Ботинки кожаные или	1 пара
5.	Лаборант всех наименований; препаратор; техник	При занятости в химических лабораториях:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1.5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физ. лабор.	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурный
		Коврик диэлектрический	Дежурный
6.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги комбинированные	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
7.	Слесарь по ремонту и обслуживанию	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка	1 на 9 мес. 12 пар
8.	Сторож(вахтер)	При занятости на наружных работах:	1 Дежурный Дежурный
9.	Уборщик производственных и служебных	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов	1 6 пар пара
10.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
11.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
12.	Подсобный рабочий кухни	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
13.	Врачи, медсестра, фельдшер	Халат хлопчатобумажный	1

		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
14.	Аппараторщик	Халат лавсано-вискозный	1
		Фартук прорезиненный	2
		Рукавицы комбинированные	4
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Противогаз	Дежурный

Примечание: 1. Дворнику, столяру-плотнику и учителю технологии вместо костюма выдается хлопчатобумажный халат. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (извлечение) Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.
4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.
5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".
6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств, перечень профессий порядок и условия их
выдачи**

№ п/п	Перечень работ и профессий Количество работников	Наименование средств и норма выдачи на месяц	
1	Уборщик служебных помещений	Мыло – Чистящие и моющие – Сода кальцинированная – Пищевая сода –	400г, 0,500 мл, 200 г, 200г.
2	Дворник	Мыло –	400г.

**Перечень работ и порядок проведения и источники финансирования
обязательных предварительного и периодических медицинских
осмотров (обследований) работников образования**

1. Порядок проведения медицинских осмотров

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает обязательное прохождение медицинских осмотров (обследований) как предварительных, так периодических:

1. Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года.

2. Работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций, которые проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядок проведения последних определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, т.е. ответ на вопрос, может ли поступающий на работу по состоянию здоровья работать в условиях данного производства или профессии.

Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки, а копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Основными нормативными документами, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), является приказ Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)». Содержание приложения № 2 данного приказа, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры дополнено приказом Минздравсоцразвития России от 16.05.05 № 338

несколькими пунктами, в частности, п.п. 22,23,24, где конкретно указаны «работы, в образовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха».

Таким образом, работники образовательных учреждений, относящихся как к системе общего, так и профессионального образования, обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при их выполнении отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

В работе по проведению медицинских осмотров следует использовать приказ Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии». Из данного приказа должны применяться:

Приложения № 1 и № 2, в которых определено участие при проведении медосмотров врачей-специалистов, лабораторные и функциональные исследования, а также медицинские противопоказания в дополнение к общим медицинским противопоказаниям; Приложение № 4, в котором приведен Перечень общих медицинских противопоказаний; Приложение № 5 (Список профессиональных заболеваний).

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два года (приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст.14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профкомы должны обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

2. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

При проведении периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с

вредными и (или) опасными производственными факторами могут быть привлечены средства Фонда социального страхования РФ. Фонд может возратить при определенных условиях предприятию (страхователю) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников не более 20 % сумм страховых взносов (в том числе на частичное финансирование проведения медосмотров), которые предприятие перечислило в предыдущем году на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

Кроме того, финансирование обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) может осуществляться за счет внебюджетных средств.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п.7 статьи 255).

К сведению, стоимость медицинского осмотра, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (статьи 238 и 217 НК РФ).

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СОШ №4 п. Чернянка»

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

1.11. Срок полномочий 3 года.

1.12. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами,

сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС. III
Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении

своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть

равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время.

Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

