

Директор
МБОУ СОШ №4
М.А. Ящук
«13» 2023 г.
М.П.



Председатель
Совета трудового коллектива
Тоня С.П.Гопиенко
«13» 01 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»
на 2023-2026 годы

г. Радужный

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)
зарегистрирован в _____ управлении экономики и планирования администрации города Радужный
Регистрационный номер <u>05/2023</u>
« <u>02</u> » <u>2023</u> года
Администрация города Радужный <u>Иванов И.И.</u> (подпись) <u>Иванова И.И.</u> (Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	4
Раздел 3. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.....	6
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	7
Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	9
Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	11
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА.....	12
Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	12
Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ в МБОУ СОШ №4 (приложение 1)	14
Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 4 (приложение 2).....	15

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4», ИНН 8609012871, адрес: 628464, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, 2 микрорайон, дом 19, (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, межотраслевым территориальным соглашением. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора: Ящук Марины Анатольевны.

Работники в лице председателя Совета трудового коллектива: Гопиенко Светланы Петровны.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Условия Коллективного договора распространяются как на работающих в Учреждении – в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу – в период его действия.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- в случае изменения типа Учреждения;
- в случае реорганизации Учреждения в форме преобразования;
- в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения подписавшим Коллективный договор.

1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к ограничению прав или снижению уровня гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работника Учреждения по сравнению с действующим законодательством, региональными отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим Договором.

1.13. Работодатель в течение десяти дней после уведомительной регистрации

Договора доводит его до сведения работников под подпись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим Договором. (ст. 68 ТК РФ)

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

2.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается на основании Примерного положения об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Радужный и утверждается Директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

2.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц.

- Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время за период с 1 по 15 число текущего месяца, 27 числа.
- Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время за период с 16 по 30 (31) число текущего месяца, 12 числа следующего месяца.

2.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.4. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, работникам, размер заработной платы которых не достигает размера минимальной заработной платы, производятся ежемесячные доплаты.

2.5. В Ханты - Мансийском автономном округе - Югре для работников, работающих на его территории, региональным соглашением о минимальной заработной плате установлен минимальный размер оплаты труда. Размер минимальной заработной платы установлен с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в ХМАО - Югре.

2.6. Месячная заработная плата работника, работающего в МБОУ СОШ №4 и состоящего в трудовых отношениях с работодателем не может быть ниже размера минимальной заработной платы в ХМАО-Югре при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). В случае, если работником за этот период норма рабочего времени отработана не полностью и нормы труда 5 (трудовые обязанности) не выполнены заработная плата начисляется работнику пропорционально отработанному времени.

2.7. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда сотрудников школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

2.8. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- других установленных законом случаях.

2.9. При расчете заработной платы педагогических работников учитывается квалификационная категория. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при работе по педагогической должности, по которой установлена квалификационная категория, где возможно применение наименования "старший" (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель);

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться присвоенная по указанной в графе 1 категория
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной образовательной программы с профилем работы по основной должности)
Руководитель физвоспитания	Учитель и (или) преподаватель, ведущий занятия по курсу "Физическая культура (физвоспитание)"; инструктор по физической культуре
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель и (или) преподаватель, ведущий занятия по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности"
Мастер производственного обучения	Учитель, ведущий занятия по курсу "Технология"; инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной образовательной программы с профилем работы по основной должности)
Учитель, ведущий занятия по курсу "Технология"	Инструктор по труду
Учитель и (или) преподаватель, ведущий занятия по курсу "Физическая культура (физвоспитание)"	Инструктор по физическому воспитанию
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета или в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях и (или) специальных коррекционных классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель
Учитель и (или) преподаватель, ведущий занятия по курсу	Музыкальный руководитель

"Музыка" (независимо от типа образовательной организации)	
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР	Учитель и (или) преподаватель, ведущий занятия по курсу "Физическая культура (физвоспитание)"; инструктор по физической культуре

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать:

2.10.1. извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.10.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

2.10.3. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ). Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.10.4. оплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Раздел 3. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов в соответствии с учебным планом, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается до окончания текущего учебного года. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.2. Работники учреждения, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору учебную (преподавательскую) работу без занятия штатной должности. Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также работникам других организаций осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.3. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения верхним пределом не ограничена. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре, изменения – в дополнительном соглашении.

3.4. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот

период для выполнения другими учителями.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 2 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, специалистов, служащих и рабочих учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю в соответствии со ст. 320 ТК РФ.
- для инвалидов I и II групп 35 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения.

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

4.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую (учебно-воспитательную), методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.7. Режим рабочего времени прочих специалистов, служащих, рабочих в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся школы по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, прочие специалисты, служащие, рабочие - к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.10. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени для всех педагогических работников в каникулы устанавливается с 9.00 и независимо от учебной нагрузки учителя.

4.11. Административно-управленческий персонал, специалисты, служащие, технический персонал работает по обычному графику.

4.12. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.13. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.14. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.16. Для работников учреждения, за исключением сторожей (вахтеров), продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.17. При изменении существенных условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общим выходным днем в учреждении является воскресенье. При 6-дневной рабочей недели – один выходной, второй выходной день при 5-дневной неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, циклограммы деятельности работников, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными актами учреждения и утверждаются приказами руководителя образовательного учреждения.

Руководитель обеспечивает педагогическим работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ),

5.3. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков сотрудникам школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв и отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.4. В соответствии со статьями 321, 334 Трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлением Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 72 календарных дня (основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней).

5.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.6. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.7. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119, ст. 101 ТК РФ):

Директору учреждения	3 календарных дня
Главному бухгалтеру	3 календарных дня
Заместителю директора по финансам	3 календарных дня
Администратору	3 календарных дня

5.8. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов сына в армию – до 3 дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника – до 5 дней (ТК РФ ст.128)
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней,

в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.9. Предоставлять работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в Уставе учреждения.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель проводит обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, своевременно перечисляет страховые взносы, определенные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель организует за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права

6.4. При исполнении государственных или общественных обязанностей работником гарантирует освобождение от работы с сохранением за работником места работы (должности) на время исполнения им указанных обязанностей.

6.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 313-327 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

6.6. В соответствии с Решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Радужный», работодатель гарантирует работнику оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи дополнительно к нормам бесплатного провоза ручной клади и багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

6.7. Работодатель гарантирует при направлении работника в служебную командировку сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных Постановлением администрации города Радужный ХМАО-Югры от 14.03.2013 № 390 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений».

6.8. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; совмещающим работу с получением среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, получающим по имеющим государственную аккредитацию программам основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Оплата проезда к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, производится в соответствии со ст. ст.173-177 ТК РФ.

6.9. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

6.10. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам право на: дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года и организует профессиональное обучение, в том числе подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и служащих.

6.11. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.12. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном

локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

6.13. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном в муниципальном образовании размере.

6.14. Работники учреждения имеют право на:

- бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения.

- надбавку за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственную награду, а также работникам, награжденным ведомственными наградами.

6.15. Единовременную выплату социальной поддержки молодым специалистам - в размере 2-х должностных окладов по основной занимаемой должности. К единовременной выплате молодым специалистам применяется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Молодым специалистом считается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

6.16. Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых 2 лет работы.

6.17. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

- предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

- осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей более 23 лет и обладающие правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;

- инвалиды;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

- совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

7.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;

- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

8.2. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Все работники учреждения проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, другие обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходят обязательную вакцинацию и ревакцинацию в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.3. Работодатель обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.4. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

8.5. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные ст. 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.6. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителя работодателя и выборного Совета трудового коллектива (ст. 224 ТК РФ).

8.7. Совет трудового коллектива осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов коллектива на здоровье и безопасные условия труда.

8.8. Работники МБОУ СОШ № 4 обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8.9. Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и не допускать случаев дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение № 1 к коллективному договору).

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного Совета трудового коллектива.

9.2. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

9.3. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий школы по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам МБОУ СОШ № 4, аттестации

педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.4. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ХМАО и нормативным правовым актам Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- иные вопросы, содержащие нормы трудового права.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с 13 января 2023 года и действует до 12 января 2026 года. Если до истечения указанного срока ни одна из сторон письменно не заявит о прекращении действия договора, договор считается пролонгированным на тех же условиях на следующий срок.

10.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – директор учреждения;

со стороны работников – председатель Совета трудового коллектива, избранный в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ в МБОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях определения основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на работников МБОУ СОШ №4 и членов их семей.

2. Профилактические мероприятия

2.1. Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения или минимизации новых заболеваний работников и членов их семей администрация МБОУ СОШ №4 проводит следующие информационно-образовательные мероприятия:

- оформляет стенд для размещения информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа;
- включает вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа в водные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с последующим анкетированием.

3. Недопущение дискриминации и стигматизации

3.1. Следуя принципам создания достойных условий труда и соблюдения прав человека, все работники будут пользоваться защитой от дискриминации и преследований, вызванных их реальным или предполагаемым ВИЧ-статусом. При этом будет сохраняться их занятость в МБОУ СОШ №4, доступ к медицинскому страхованию, пенсионному обеспечению и другим социальным гарантиям.

3.2. Администрация МБОУ СОШ №4 придерживается принципов недискриминации, конфиденциальности. ВИЧ/СПИД будет рассматриваться как любое другое серьезное и/или угрожающее жизни заболевание.

3.3. Администрация МБОУ СОШ №4 признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Эта информация носит частный характер, и ни при каких обстоятельствах не должна настаивать на ее разглашении. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.4. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Администрация МБОУ СОШ №4 берет на себя обязательства по обеспечению работников, живущих с ВИЧ, гибким графиком работы или предложит разумное изменение в условиях труда для продолжения занятости работника.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (37 Конституции РФ)

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее-МБОУ СОШ № 4 или школа) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными обязанностями и инструкциями.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Директор школы обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации образовательного процесса в МБОУ СОШ № 4 определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 4 (далее Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст. 28, 46, 47, 48, 52) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (ст.189 ТК РФ).

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

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Основные права и обязанности руководителя устанавливаются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

2.2 Директор школы имеет право:

- управлять школой и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ № 4;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. Директор школы обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

- которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами (СТК);
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБОУ СОШ № 4

Основные права и обязанности работников МБОУ СОШ № 4 устанавливаются в соответствии со ст. 21 ТК РФ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- на защиту своих персональных данных (Глава 14 ТК РФ);
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результат рассмотрения заявления директор, лицо, его замещающее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить инспектору по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представил справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Уставом МБОУ СОШ № 4, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором, должностными инструкциями, иными локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации школы, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании в Российской Федерации» п.1.9 ст.48, ст. 69 ТК РФ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.3. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных Порядком ведения и хранения трудовых книжек, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. На каждого работника МБОУ СОШ № 4 ведется личное дело, состоящее из: внутренней описи всех документов, личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, о внутренних переводах, приказов по личному составу в отношении конкретного специалиста, трудового договора и оформленных дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, договора об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает), докладных и объяснительных записок, актов нарушения трудовой дисциплины, аттестационного листа, приказа об увольнении.

4.1.8. Специалист отдела кадров МБОУ СОШ № 4 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные производством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Документы по личному составу, в отношении которых,

действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения, хранятся в соответствии с этими сроками.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ СОШ № 4, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.12. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту школы. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.2.2. В соответствии с законом администрация МБОУ СОШ № 4 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (Глава 12 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ СОШ № 4 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

4.3.5. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБОУ СОШ № 4 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБОУ СОШ № 4 обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

4.4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут в случае:

- ликвидации МБОУ СОШ № 4 (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников школы (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества школы (в отношении директора, заместителей директора) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределённый срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №4, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МБОУ СОШ №4, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, Разделом IV ТК РФ из расчета 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Школа работает в две смены: 1 смена - начало первого урока в 8.15; 2 смена - начало первого урока в 14.00.

5.3. 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 соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 ст. 47).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Главой 52 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами в штатном расписании, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 4 и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ СОШ № 4;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора МБОУ СОШ № 4, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Уменьшению учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ)

5.5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- в восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК) с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК), мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.4.

5.6. Учебное время в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Рабочий день начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.6.1. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при нагрузке 18 часов в неделю).

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ № 4 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6.3. Во время перемен учителя должны находиться на рабочем месте и выполнять функционал дежурного учителя в реакции (в той, где расположен учебный кабинет, в котором учитель будет вести урок).

5.6.4. Учителя, ведущие уроки, подписывают заявку на питание в соответствии с количеством присутствующих, провожают учащихся в столовую и обеспечивают порядок в ней. Дежурные не выпускают детей из столовой с продуктами питания.

5.6.5. Учитель, ведущий последний урок по расписанию, провожает детей в гардероб, обеспечивает порядок в гардеробе.

5.6.6. Классные руководители во время общешкольных вечеров находятся в школе до времени окончания вечера.

5.6.7. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 1 раза в четверть. Инструктивно-методическое совещание учителей проводится не реже 1 раза в месяц.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период, и утверждается директором МБОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК).

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ №4 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представительного органа работников (СТК), по письменному приказу руководителя.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ № 4.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ СОШ № 4 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 4.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ СОШ № 4, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ СОШ № 4 по согласованию с выборным представительным органом работников (СТК) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (СТК) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается (ст. 126 ТК РФ).

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории МБОУ СОШ № 4.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации МБОУ СОШ № 4;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ СОШ № 4 и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета, представление к званию.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ СОШ № 4, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работника администрация и СТК ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и о присвоении почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБОУ СОШ № 4 обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Трудовым законодательством предусматриваются также и дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ТК РФ.

7.8.1. Члены выборного представительного органа работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия

уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9.2. Рассмотрение нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 4 норм профессионального поведения или Устава МБОУ СОШ № 4 проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Информация, полученная в ходе рассмотрения жалобы на педагогического работника, и принятые по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

7.11.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ № 4 или в суд.

7.11.3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник МБОУ СОШ № 4 обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и иных уполномоченных органов.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Разделом X «Охрана труда» Трудового Кодекса РФ.

8.3. Все работники МБОУ СОШ № 4, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБОУ СОШ № 4.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и Совета трудового коллектива в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте и публикуются на сайте Учреждения.

9.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

9.4. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

