

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Т.М. Плешанова

От работодателя:

Директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»

_____ Т.В. Рязанова

Принят на общем собрании
трудоого коллектива МБОУ
«Ржаксинская СОШ № 2 им.
Г.А. Пономарёва» (протокол
№ 1 от 20 февраля 2021 года)

**Коллективный договор
между администрацией и коллективом
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ржаксинская средняя
общеобразовательная школа № 2 им. Г.А. Пономарёва»
Ржаксинского района Тамбовской области
по регулированию трудовых
социально-экономических и профессиональных
отношений,
усилению социальной защищённости работников
на период с 20 февраля 2021 года по 20 февраля 2024
года**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского района Тамбовской области, именуемое далее «Работодатель», в лице директора Рязановой Татьяны Викторовны, и работники учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Федосеенко Светланы Михайловны.

1.3. Коллективный договор в целом распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Заключаемые в учреждении трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Принимаемые в учреждении локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО РАЗВИТИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель и работники обязуются:

- способствовать улучшению показателей работы учреждения;
- рационально, обоснованно и эффективно использовать помещения, оборудование, медикаменты и другие материалы.

2.2. Работники имеют право принимать участие в управлении учреждением в следующих формах:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иных формах, определенных трудовым законодательством, коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

2.3. Представители работников участвуют в совещаниях на уровне руководства учреждения с правом совещательного голоса.

2.4. Работники вправе обращаться к директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений учреждения по вопросам, непосредственно затрагивающим их интересы.

Указанные лица обязаны в недельный срок рассмотреть письменное обращение работника и дать на него письменный ответ.

2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи такого заявления безвозмездно выдать работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель обязуется:

- заключать с работниками, в том числе принятыми на работу по совместительству, трудовые договоры в письменной форме;
- утвердить по согласованию с первичной профсоюзной организацией должностные инструкции по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, знакомить с ними работников под роспись при приеме на работу;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью, непосредственно после принятия (внесения изменений и (или) дополнений), а работников, принимаемых на работу - до подписания трудового договора;
- поощрять стремление работников к повышению своей квалификации путем направления на обучение;
- не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

3.2. Помимо лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, достигших пенсионного возраста.

3.3. Массовое увольнение работников в связи с сокращением численности или штата осуществляется лишь при условии своевременного, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления первичной профсоюзной организации работников;

Массовым считается увольнение:

- а) ликвидации организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;
- б) сокращении численности или штата работников организации:
 - 50 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

3.4. Преимущественное право на оставление на работе при

увольнении по сокращению штатов, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется:

- членам профсоюза, избранным в состав выборных органов первичной профессиональной организации;
- одиноким матерям, имеющих детей до 18-летнего возраста;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- отцам, воспитывающим детей до 18-летнего возраста без матери.

3.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется 2 часа свободного времени в неделю для поиска работы с сохранением средней заработной платы.

3.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, когда работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), ему в письменной форме должны быть предложены все варианты другой работы (вакантные должности), соответствующие его квалификации, а при их отсутствии - вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работнику должны быть предложены все вакансии, имеющиеся у работодателя как в данной местности, так и за ее пределами.

При увольнении работника по сокращению численности или штата работников организации ему должны быть предложены все варианты другой работы (вакантные должности), имеющиеся (освободившиеся) у работодателя в течение срока предупреждения о предстоящем увольнении.

3.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации, и первичной профсоюзной организации предоставляется полная и достоверная информация об имеющихся в учреждении вакансиях.

3.8. Увольнение членов первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя, независимо от основания, осуществляется только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

Вопрос о даче согласия на увольнение члена профсоюза должен быть рассмотрен профсоюзным комитетом в течение семи рабочих дней со дня получения письменного запроса работодателя с приложением проекта приказа об увольнении, а также копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Первичная профсоюзная организация имеет право дополнительно запросить у работодателя необходимые документы и (или) информацию.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников, определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными

инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Структура рабочего времени педагогических работников, учитываемая при расчете ставки, оклада (должностного оклада) состоит из урочного и внеурочного времени (педагогической работы) и включает в себя:

-проведение уроков, факультативов, индивидуальных (групповых) занятий, элективных курсов и элективных учебных предметов;

-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, выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

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

Оклад (должностной оклад) педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений устанавливается за 36 часов рабочего времени в неделю.

Административному, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу устанавливается - 40 часов в неделю. Оклад (должностной оклад) педагогическим работникам областных муниципальных образовательных учреждений устанавливается за 40 часов рабочего времени в неделю.

4.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

1) по соглашению между работником и работодателем;

2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один

свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Работникам образовательных учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и условиями труда, устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) в размере 4 или 8, или 12 процентов, за работу с особо вредными условиями труда устанавливается доплата к окладу в размере до 24 процентов.

Конкретные размеры доплат по указанным основаниям устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст.150 ТК РФ).

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.60.2 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, определенной трудовым договором, производится в пределах средств, выделенных образовательному учреждению на оплату труда работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящему Закону.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Для педагогических работников устанавливаются следующие особенности работы по совместительству:

- 1) педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству по месту их основной работы или в других учреждениях, организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);
- 2) продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- а) для педагогических работников, в том числе тренеров - преподавателей, тренеров -половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- б) для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- 3) педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.
- 4) педагогическая работа в том же образовательном учреждении с дополнительной оплатой;
- 5) работа без занятия штатной должности в том же или ином учреждении, иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику;
- б) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;
- 7) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в пунктах 2 и 8 настоящей части, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Сверхурочная работа оплачивается (ст.152 ТК РФ) за первые два часа работы в полуторном размере (производится доплата к базовой (повышенной) тарифной ставке, ставке, окладу (должностному окладу) в размере 50 процентов), за последующие часы - в двойном размере (доплата к базовой (повышенной) тарифной ставке, ставке, окладу (должностному окладу) производится в размере 100 процентов).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере:

- 1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки (производится доплата в размере 100 процентов дневной или часовой ставки);
- 2) работникам, получающим оклад, доплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы

рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18-ти лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.10. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников: директор, заместители, руководители структурных подразделений, педагоги-психологи, учителя, социальные педагоги, педагоги-организаторы ОБЖ.

Для вспомогательного и младшего технического персонала - 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с частью 4 статьи 139 Трудового кодекса РФ период для расчета средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты

компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Вместе с тем, допускается для расчета средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисление периода за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в случае, если это не ухудшает положение работников (часть 6 статьи 139 Трудового кодекса РФ).

4.11. Работодатель обязуется:

предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
- для проводов детей в армию -1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников: родителей, детей, мужа, жены - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется с учетом режима деятельности Школы и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором в соответствии с требованиями трудового законодательства (ст.111 ТК РФ).

В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем устанавливается суббота.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.15. В учреждении предусматривается выполнение работниками трудовой функции дистанционно в соответствии с положениями ТК РФ, настоящим коллективным договором, соответствующим локальным актом.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение

определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (учреждения), его филиала (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (учреждения), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дистанционным работником считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору и выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным актом, принятым работодателем в соответствии с положениями главы 49.1 ТК РФ.

4.16. В учреждении предусматриваются следующие виды дистанционной работы:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временная непрерывная (в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- временная периодическая (предусмотренное трудовым договором или дополнительным соглашением к нему чередование периодов выполнения работниками своих трудовых функций дистанционно и периодов выполнения ими трудовых функций на стационарном рабочем месте, т.е. непосредственно в учреждении).

4.17. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

В указанных в настоящей статье случаях работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

4.18. Условие о применении и порядок организации дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода работников на дистанционную (удаленную) работу в случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ, п. 4.17. настоящего коллективного договора) отражается в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к трудовым договорам, заключаемым с

работниками, переводимыми на дистанционную (удаленную) работу.

4.19. Соответствующим локальным актом, принятым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются режим рабочего времени дистанционных работников, особенности организации и охраны труда дистанционных работников, а также основания прекращения трудового договора с указанными работниками.

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим договором, Положением об оплате труда работников, Положением о стимулирующих выплатах, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- мнения представительного органа работников учреждения;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов.

5.2. При установлении системы оплаты труда работников учреждения работодатель обеспечивает:

- наличие показателей эффективности деятельности и критериев оценки для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом;
- применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии (группы) с участием представительного органа работников).

5.3. Размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников, Положением о стимулирующих выплатах, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Оплата труда работника, занятого по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке

совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.4. Месячная заработная плата работника учреждения, состоящая из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Для работников учреждения установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы или за выслугу лет в системе образования;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Порядок, условия, периодичность выплат стимулирующего характера определяется локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются к окладам работников с учетом повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников и закрепляются в трудовом договоре с работником. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников данного учреждения.

5.6. Выплата заработной платы работнику учреждения производится за счет средств бюджета Ржаксинского района и средств, поступающих от платной и иной приносящей доход деятельности.

Выплаты заработной платы работникам производятся не реже, чем каждые полмесяца, в сроки за первую половину месяца 27 числа, за вторую половину месяца 12 числа.

6. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

- 6.1. Ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 6.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по программе «Доступное жилье».
- 6.3. Организацию и проведение за счёт средств работодателя:
 - медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ),
 - санитарно - бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной

медицинской помощи (ст.212,223 ТК РФ).

6.4 . В пределах средств, выделенных образовательному учреждению на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника и локального акта работодателя. Размер материальной помощи не должен превышать двукратную величину оклада (должностного оклада), установленного на день ее выплаты.

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

7. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

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

7.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

7.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.9. .Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.11. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решение по согласованию Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения. Директор за счет средств над тарифного фонда производит ежемесячную выплату председателю Профкома в размере 10% от оклада, с учетом повышающего коэффициента (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.6. Работодатель с по согласованию Первичной профсоюзной организацией рассматривает следующие вопросы:

- 1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 3) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 4) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 5) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 6) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 7) применения систем нормирования труда (ст. 159. ТК РФ);
- 8) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 9) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 10) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 11) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 12) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 13) установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 14) размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 15) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 16) формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки

квалификации (ст. 196 ТК РФ);

17) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. Обязательства первичной профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику учреждения) заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и оплаты.

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7-ми дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (в течение всего срока действия коллективного договора).
- 10.4. Рассматриваются в течение 5-ти дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора могут быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»**

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2
им. Г.А. Пономарёва»

_____ Т.М. Плешанова
« ____ » _____ 2021г.

От работодателя:
директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва»

_____ Т.В. Рязанова
« ____ » _____ 2021г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ржаксинская
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя
Советского Союза Г.А. Пономарёва» Ржаксинского
района Тамбовской области**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А. Пономарёва» (далее Работодатель), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организацией с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Каждый работник общеобразовательной организации несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Настоящие правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - 2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
 - 2.2. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения.
 - 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
 - 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 Пенсионного фонда 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 ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав общеобразовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в общеобразовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя общеобразовательного учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за

исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата общеобразовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право на прием на работу работников общеобразовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в общеобразовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом

общеобразовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель в лице своего представителя ведет коллективные переговоры и заключает с работниками (их представителем) коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития общеобразовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах общеобразовательного учреждения;
- о бюджете общеобразовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования

- техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в рамках проведения Единого методического дня (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов (с 8:00 до 17:00, обед 12:00-13:00) в соответствии с графиком работы.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами общеобразовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по образовательной организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (не позднее трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении общеобразовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО 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;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись.

6.5 Оплата труда в общеобразовательном учреждении производится два раза в месяц по 12 и 27 числам каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В общеобразовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В общеобразовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива школы.

7.2. В общеобразовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными Наградами.

7.3. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава данного общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам общеобразовательного учреждения в случаях:

- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - в размере оклада работника, с учётом повышающего коэффициента,
- юбилея (50,55,60,65,70 лет) - в размере оклада работника, с учётом повышающего коэффициента.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка, являющихся приложением к коллективному договору учреждения, производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (ст. 44 ТК РФ).

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.