

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ынгинская средняя общеобразовательная школа» МР «Томпонский район», представленное в лице исполняющей обязанности директора – Захаровой Ирины Петровны, именуемая далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники».

1.3. Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором (трудовым договором);

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

- осуществлять обязательное медицинское 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, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Работники** обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать росту производительности 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;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

**Профсоюзный комитет** обязуется (ст. 370 ТК РФ)

- представлять, отстаивать и защищать права интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение престижа школы, создании условий творческого труда для работников школы.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с администрацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более двух лет.

1.8. Работодатель и работники МБОУ ЫСОШ по согласованию могут вносить в течение действия Коллективного договора изменения и дополнения, обсужденные на общих собраниях, и оформлять их в виде дополнений к настоящему Коллективному договору.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положений работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на администрацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в территориальный орган Министерства труда и социального развития РС (Я) по Томпонскому району. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положения работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

**2.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и настоящим коллективным договором.

2.2**.** Трудовой договор с работниками, заключается в письменном виде в двух экземплярах. Образец трудового договора для различных категорий работников разрабатывается администрацией учреждения.

2.3. При приёме на работу может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев за исключением случаев, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.4. Не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпусках, за исключением случаев ликвидации организации.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.6. Трудовой договор с работником МБОУ ЫСОШ заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ), при определенных условиях заключается срочный договор в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.7. Об увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора.

2.8. При увольнении работников при реорганизации предприятия работодатель может взять на себя дополнительные обязанности по оставлению их на работе. Это может быть как предложение вакансий в другой местности.

1. **ОПЛАТА ТРУДА.**

3.1. Согласно ст.131 ТК РФ выплата заработной платы производиться в денежной форме в валюте Российской Федерации.

3.2. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц: не позднее 25 числа – аванс, не позднее 10 числа – окончательный расчет за месяц работы.

3.3. Согласно статьи 9 статьи 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.4. В соответствии ст. 236 ТК РФ за не своевременную выплату работодатель выплачивает работнику компенсацию.

3.5. . В соответствии ст. 140 ТК РФ при сокращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производиться в день увольнения работника.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. производить оплату труда по должностным окладам и тарифным ставкам, которые согласно действующему законодательству устанавливаются централизованно в соответствии с должностью и квалификацией, с выплатой районных коэффициентов, процентной надбавки и компенсационные доплаты к заработной плате работников образования.

3.6.2. ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.6.3 оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.7. Стимулирование работников (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в МБОУ ЫСОШ производится в пределах выделяемых средств, а также штатного расписания. Основаниями для стимулирования служит Положение «О стимулирующих выплатах МБОУ ЫСОШ»:

**4. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕПОДГОТОВКА**

**И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца извещать о сокращении численности и штата работников.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не более 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для развития творческого потенциала работников, не препятствовать организации стажировок и участию работников во всероссийских, республиканских фестивалях, конкурсах и т.д.

4.6. Работодатель оплачивает педагогическим работникам повышение квалификации за счет учреждения, в пределах выделяемых средств. Формами повышения квалификации являются:

- районные семинары;

- мастер классы;

- республиканские семинары;

- курсы повышения квалификации различных уровней.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В МБОУ ЫСОШ установлена 6-дневная рабочая неделя. Директор школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, заведующая интернатом, завхоз, библиотекарь, организатор детского движения, технический персонал. Учителя работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день определяется их учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию профкомом.

5.2. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №4) и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

работников учреждения допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, согласно ст. 153 ТК РФ работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Перенос рабочих и нерабочих праздничных дней в целях оптимизации труда и отдыха производится работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом. О переносе рабочих и нерабочих праздничных дней, работодатель обязан уведомить работников за 3 дня до срока.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Для административно-технического персонала очередность отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График предоставления ежегодных очередных отпусков для учителей и педагогов составляется согласно учебному плану.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

- для технического персонала, помощников воспитателя равна 52 календарным дням, в том числе:

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск – продолжительностью 28 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня.

- для повара равна 58 календарным дням, в том числе

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск – продолжительностью 34 календарных дня;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня.

- для водителя, заведующего хозяйством, заведующего столовой, инструктора по гигиеническому воспитанию, лаборантов, библиотекаря равна 64 календарным дням, в том числе:

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск – продолжительностью 40 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня.

- для педагогических работников равна 80 календарным дням, в том числе:

* ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник считается приступившим к работе до полной выплаты причитающихся отпускных, при условии уведомления работником Работодателя в письменной форме. Работник имеет право на возмещение за счет учреждения фактического ущерба, возврата неиспользованных в связи с этим проездных документов и стоимости путевок.

5.11. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без

сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ), также в связи:

а) со свадьбой самого работника – до 5 дней;

б) свадьбой детей – до 5 дней;

в) смертью родственников и близких – до 5 дней;

г) рождением ребенка – до 5 дней;

д) в других случаях по договоренности между работником и Работодателем – до 5 дней.

1. **УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты (Приложения №1,2). Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов. Контроль над точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на ответственного по технике безопасности учреждения, назначенного приказом руководителя учреждения (инструктор ТБ).

6.3. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника.

Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.4. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации. (ст. 212 ТК РФ)

6.5. Для улучшения условий и охраны труда при профсоюзном комитете работников создается комиссия по контролю над условиями и охране труда с представителем от каждого подразделения (уполномоченные по охране труда).

6.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств работодателя. (ст.226 ТК РФ)

6.7. На работах с вредными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работодатель обеспечивает выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви и других средств (моющих, смазывающих и обезвреживающих) в соответствии с установленными нормами (Приложение №1,2).

6.8. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.**

7.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.2. При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, установленные правительством РФ и РС (Я) для организаций, финансируемых из бюджета.

7.3. Работники имеют право на оплату один раз в 2 года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации кместу использования отпуска и обратно согласно ст.325 Трудового кодекса РФ.

Работодатель оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), независимо от времени использования отпуска. (в соответствии с п.2 ст.2 Закона РС(Я) от 9 декабря 2004 года 187 – 3 № 381 – III «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из государственного бюджета РС (Я)»)

7.4. Работникам МБОУ ЫСОШ, поступившим в вузы, имеющие государственную аккредитацию, по заочной и очно - заочной форме обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, начисляемой в порядке, установленном для ежегодных отпусков, согласно ст. 173 ТК РФ и ст. 17 ФЗ «О высшем и послевузовском образовании». Работодатель также обязан 1 раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения вуза и обратно для сдачи экзаменов, подготовки и защиты дипломных работ. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации по ст. 173 – 177 ТК РФ предоставляются только по одному вузу по выбору работника.

7.5. В связи с ликвидацией организации или сокращением численности штата, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячной заработной минимальной платы. Также за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), согласно ст. 178 ТК РФ и ст. 6 разд. 2 ФЗ РФ от 19.02.93г. «О гарантиях проживающим на Крайнем Севере». Выплата месячного пособия и сохраняемой средней зарплаты производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя (ст. 318 ТК РФ).

7.6. Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере полного заработка с учетом районного коэффициента и процентной надбавки в соответствии с ФЗ, размеры которых устанавливаются ФЗ и республиканскими документами, за счет средств фонда социального страхования.

**8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.**

8.1. Работодатель осуществляет договор обязательного социального страхования работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний. (ст. 212 ТК РФ)

8.2. Работники организации проходят медицинские осмотры (обследования) один раз в год, работники столовой и воспитатели – 2 раза в год, санитарно-гигиеническое обучение один раз в два года за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров. (ст. 212 ТК РФ).

**9. ОСОБОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПРОФСОЮЗА И ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА**

9.1. Работодатель ежемесячно перечисляет профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы на основании письменных заявлений работников в размере 1%, из них на счет профсоюзного комитета учреждения 50% и 50% на расчетный счет республиканского комитета профсоюзов (на основании Постановления, принятого III съездом Федерации Независимых Профсоюзов России).

9.2. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами, а именно:

- право на защиту профсоюзными комитетами в случае индивидуального трудового спора;

- право на бесплатную юридическую консультацию;

- правом на получение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых в

здравницах профсоюзов, в детские оздоровительные лагеря, как для себя, так и для своих детей.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление работников организации в 7- дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в территориальный орган Министерства труда и социального развития РС (Я) по Томпонскому району в 7- дневный срок со дня подписания.

10.3. При смене формы собственности, реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

**Приложение № 1**

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель профсоюзной организации и.о.директора МБОУ ЫСОШ

работников МБОУ ЫСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Никифорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П.Захарова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ПЛАН**

**мероприятий по охране труда за 2017-2019 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Сумма** |
| 1. | Проведение обязательного медицинского осмотра и сдача санитарного минимума при приеме на работу | постоянно |  |
| 2. | Проведение обязательного медицинского осмотра | 2 раза в год работники пищеблока  1 раз в год остальные работники |  |
| 3. | Проведение профилактических прививок | ежегодно |  |
| 4. | Проведение инструктажа по ОТ и ТБ с каждым работником:  - вводный  - на рабочем месте  -повторный | При приёме на работу  ежегодно |  |
| 5. | Проведение специальной оценки условий труда | 1 раз в 5 лет |  |
| 6. | Обеспечение инструкциями по охране труда | постоянно |  |
| 7. | Проведение инструктажа по пожарной безопасности | 2 раза в год |  |
| 8. | Ведение журнала учета прохождения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности | постоянно |  |
| 9. | Обеспечение спецодеждой отдельных работников | Согласно приложения 2 |  |
| 10. | Обеспечение смывающими и обезвреживающими сред-ствами отдельных категорий работников | Согласно приложения 2 |  |
| 11. | Проведение уборки производственных помещений, кабинетов, классов | ежедневно |  |
| 12. | Улучшение освещения рабочих мест | В течение года |  |
| 13. | Обустройство места для отдыха, психологической разгрузки работников | В течение года |  |

**Приложение № 2**

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель профсоюзной организации и.о.директора МБОУ ЫСОШ

работников МБОУ ЫСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Никифорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П.Захарова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Перечень**

**должностей, на которые предусмотрена бесплатная выдача спецодежды (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.1997 г. № 69,70)мероприятий по охране труда за 2017-2019 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Наименование спецодежды | Количество | Срок |
| 1 | Работники пищеблока | комплект спецодежды (халат, колпак, фартук) | 2 | 3 года |
| резиновые перчатки | 1 |  |
| 2 | Дворник | халат | 1 | 3 года |
| перчатки | 1 |
| орудия труда | 1 |
| 3 | Водители автотранспорта | Комплект спецодежды | 2 | 3 года |

**Приложение № 3**

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель профсоюзной организации и.о.директора МБОУ ЫСОШ

работников МБОУ ЫСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Никифорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П.Захарова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР \_\_\_\_\_ № от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. С РАБОТНИКОМ,**

**ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В РАЙОНЕ КРАЙНЕГО СЕВЕРА**

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ынгинская средняя общеобразовательная школа» МР «Томпонский район» в лице исполняющей обязанности директора Захаровой Ирины Петровны***, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**
   1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнить обязанности по должности (профессии):

Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия работы, выплачивать заработную плату и предоставлять социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

1.2. Трудовой договор заключается:

Дата начала работы:

1.3. С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца с начала действия настоящего договора.

1. **Права и обязанности работника**
   1. Работник имеет право:

на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных п.4.1. настоящего договора;

на выплату районного коэффициента к заработной плате;

на оплачиваемый отпуск, еженедельный отдых;

выплаты по больничным листам нетрудоспособности согласно ТК РФ;

на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям».

2.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать ТК РФ и Устав;

при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну учреждения и др.

1. **Права и обязанности работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

поощрять Работника за добросовестный труд;

привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков и др.;

* 1. Работодатель обязан:

соблюдать условия договора;

обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату и др.

1. **Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника**

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику выплачивается: зарплата с должностным окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при изменении оплаты труда в целом по организации, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад (тарифная ставка) Работника изменяется на общий коэффициент повышения (понижения)

процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) 80 % в месяц;

районный коэффициент к заработной плате 70% в месяц;

компенсационная доплата к ставкам:

другие вознаграждения (выплаты), предусмотренные коллективным договором или локальными нормативными актами организации.

1. **Иные условия трудового договора**
   1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.
   2. Работнику устанавливается \_\_\_\_ дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы согласно штатному расписанию.
   3. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействиями), в порядке, предусмотренном законодательством.
   4. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

Изменения действующего законодательства;

Изменения Устава организации;

Инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

* 1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
  2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения согласия – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй – у работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**Работодатель Работник**

МБОУ «Ынгинская средняя общеобразовательная ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

школа»МР «Томпонский район»\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о.директора Захарова И.П.\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адреса сторон**

678726, с.Новый, ул.Центральная, 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО  И.о.директора МБОУ ЫСОШ Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П.Захарова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Е.И.Никифорова)  02 сентября 2016 г 02 сентября 2016 г  **Правила**  **внутреннего трудового распорядка для работников**  **МБОУ Ынгинская СОШ МР «Томпонский район»**    **1. Общие положения**  Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.  1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава школы.  1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.  1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.  1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.  **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**  2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.  2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.  2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).  2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.  2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - идентификационный налоговый номер (ИНН);  - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;  - справку об отсутствии судимости.  При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.  2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, график работы по основному месту работы и документ об образовании.  2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:  а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;  б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;  в) проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.  2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.  В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.  2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.  2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из  - копии приказа о приеме на работу;  - копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  - копии трудовой книжки (внешнего совместителя);  - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  - копии документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - копии идентификационного налогового номера (ИНН);  - свидетельства о браке (копия);  - свидетельства о рождении ребенка (копия);  - аттестационного листа (копия) – педагогам;  - документа о награждении (копия) – педагогам;  - копии документов об образовании;  - справки об отсутствии судимости;  - одного экземпляра трудового договора;  - должностной инструкции.  О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.  2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.  Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).  2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.  2.13. Днем увольнения считается последний день работы.  В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.    **3. Основные права и обязанности работников**  3.1.Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.  3.2.Работник школы имеет право на:  3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;  3.2.4. отдых установленной продолжительности;  3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;  3.2.6. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;  3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;  3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;  3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.  3.3.Работники школы обязаны:  3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;  3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;  3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;  3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;  3.3.5. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;  3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;  3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;  3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;  3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения.  3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;  3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.  3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.  3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.  **4. Основные права и обязанности администрации школы**  4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:  4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;  4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;  4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;  4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.  4.2. Администрация школы обязана:  4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;  4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;  4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;  4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;  4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников. Оплату труда за первую половину месяца производить 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа месяца, следующего за расчетным.  4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;  4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;  4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации;  4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;  4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;  4.2.12. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;  4.2.13. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;  4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им трудовых обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.    **5. Рабочее время и его использование**  5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы.  5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.  5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планом работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.  Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.  5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.  5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.  5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.  Дежурный учитель при содействии классных руководителей осуществляет контроль порядка в школьной столовой, поведения учеников в столовой.  5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы.  5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением сторожей школы.  Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.  Не привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.  5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.  В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.  5.10. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.  5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.  5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);  б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;  в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;  г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.  5.13. Администрации школы запрещается:  а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;  б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;  в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.  5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям.    **6. Время отдыха**  6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.  6.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.  6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.    **7. Поощрения за успехи в работе**  7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:  а) объявление благодарности;  б) выдача премии;  в) награждение почетными грамотами;  г) награждение ценными подарками.  7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.  7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.  7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.  7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).  При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.  **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**  8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.  8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:  а) замечание;  б) выговор;  в) увольнение по соответствующим основаниям.  8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.  8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.  Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.  Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.  8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.  Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.  8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.  8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.  Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.  Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.  8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.    **9. Заключительные положения**  9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.  9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.  9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.    Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль соблюдения правил возлагается на администрацию школы и профсоюзный комитет. | |  | |  | |

