

От работников:

Представитель от трудового коллек-
тива МБОУ «СОШ № 15»

О.А. Девятирикова /О.А. Девятирикова/

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 15»



Г.В. Савченко /Г.В. Савченко/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
г. Усолье-Сибирское Иркутской области

на период с 01.04.2025 г. по 31.03.2028 г.

Дата подписания: 17.03.2025 г.



Администрация города Усолье-Сибирское		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
рег. № 17		
" 16 " апреля 2025 г.		
Консультант		
ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (Далее – Договор) заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Усолъе-Сибирское (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Городское отраслевое соглашение по муниципальным образовательным организациям города Усолъе-Сибирское с 30.03.2024 по 29.03.2027 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью установления взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, поддержанию социальной стабильности и эффективной деятельности в рамках социального партнерства, создания благоприятного психологического климата в коллективе, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами образовательного учреждения и соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работники общеобразовательного учреждения в лице представителя трудового коллектива – Девятириковой Ольги Александровны (далее - Работники);

работодатель в лице руководителя учреждения Савченко Галины Владимировны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 01.04.2025 по 31.03.2028 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников после его подписания путем размещения его на официальном сайте учреждения.

Представитель работников трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Договор.

1.11. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Трудовой коллектив признает право работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.13. Работодатель признает право представителя трудового коллектива участвовать в проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.14. Работник признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.15. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.17. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым представлять представителю трудового коллектива проекты локальных актов Работодателя, затрагивающие социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников, для ознакомления с ними.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение коллектива и проводит согласование с представителем трудового коллектива:

- 1). Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»;
- 2). Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»;
- 3). Соглашение по охране труда;
- 4). Нормы бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) и в зависимости от идентификационных опасностей;
- 5). Инструкции по охране труда; Программы проведения инструктажа на рабочем месте;
- 6). График отпусков;
- 7). Другие локальные нормативные акты.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через коллектив:

- ✓ учет мнения представителя трудового коллектива;
- ✓ консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии Договора;
- ✓ другие формы.

1.20. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой составной частью настоящего Договора, имеющих такую же юридическую силу.

2. Трудовые отношения. Организация труда

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, территориального соглашения, настоящего Договора.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Договором, Уставом учреждения, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразова-

тельная школа № 15», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского 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.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

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 трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытательный срок не устанавливается.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работни-

ком, один экземпляр передается работнику в день его заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др. условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Трудовой договор с работником заключается как на определенный срок, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок Работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.9. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием о признании этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учителю по его просьбе установлена неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ).

2.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон трудовых отношений (реорганизация учреждения, введение по решению уполномоченных органов особого режима деятельности, иные особые условия).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. При расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) Работодатель уведомляет в письменной форме представителя трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, списки сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае массового увольнения Работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2.15. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст.179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось 5 лет;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в учреждении (свыше 10 лет);
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.17. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и квалификации.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.19. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.20. Представитель трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров.

2.21. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель, определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для потребностей образовательного учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

3.2.2. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня *впервые* в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в учреждении должности рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст. 173).

3.2.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иными нормативными правовыми и локальными актами и по результатам аттестации устанавливать работникам соответствующую полученную квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения выборного органа трудового коллектива учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается графиком работы с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка согласно приказу руководителя.

Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства по учреждению, время нахождения в учреждении согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общих мероприятий и др.), индивидуальная работа с обучающимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату в должности классного руководителя), время на заполнение учебной и иной школьной документации.

4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

4.6. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника с условием соблюдения требований СанПиН.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку до 18 часов в неделю, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным днем отдыха.

4.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, внеурочных мероприятий, заседаний, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, школьного методического объединения, творческой группы учителей, научно-методического совета, родительские

собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного органа трудового коллектива.

4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа трудового коллектива учреждения по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

За работу в выходной или праздничный день от совокупности отработанного времени педагогическим работникам может быть предоставлен другой день (дни) отдыха в каникулярное время.

4.15. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

4.16. Привлечение работников образовательного 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 работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.17. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только по согласованию с представителем трудового коллектива.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.18. Работодатель обязан согласовать с представителем трудового коллектива перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

4.19. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.20. Педагогическим работникам, административному персоналу (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ) и 8 календарных дней дополнительного отпуска. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и 8 календарных дней дополнительного отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев (ст.139 ТК РФ).

4.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.24. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ✓ для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в образовательное учреждение – 1 календарный день;
 - ✓ рождение ребёнка – 2 календарных дня;
 - ✓ бракосочетание работника (детей работника) – 3 календарных дня;
 - ✓ похороны близкого родственника – 3 календарных дня.
- 4.25. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- ✓ работникам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
 - ✓ в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
 - ✓ проводы детей на военную службу – 2 календарных дня;
 - ✓ тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
 - ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - ✓ родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.26. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- ✓ работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- ✓ одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;
- ✓ отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

4.27. Предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику для ухода за ребёнком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст. 262 ТК РФ).

Однократно в течение календарного года по письменному заявлению работника предоставляется до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются подряд в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней по согласованному с работодателем графику.

4.28. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, может быть предоставляется дополнительный отпуск неоплачиваемый сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

Длительный неоплачиваемый отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес Работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

4.29. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и Работодателем.

4.30. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

4.31. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям Работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4.32. Супругам, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.33. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, педагогического персонала. (ст. 111 ТК РФ).

4.34. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

5. Оплата труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством Иркутской области, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15».

5.3. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования. Фонд оплаты труда состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, стимулирующей выплаты и распределяется по всем категориям работников.

5.4. Фонд оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- ✓ административного персонала;
- ✓ педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- ✓ других педагогических работников;
- ✓ учебно-вспомогательного персонала;
- ✓ обслуживающего персонала.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, увеличенного на размер районного коэффициента и процентной надбавки.

5.6. На учителей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационный список.

5.7. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.8. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15».

5.9. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- ✓ на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- ✓ за время простоя по причинам, независящим от работника и Работодателя;
- ✓ при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника.

5.10. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

5.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере.

5.12. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного, учебно-вспомогательного персонала и других работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательной деятельности) по указанным выше причинам.

5.13. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

5.14. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы административных, педагогических и других категорий работников учреждения.

5.15. Стимулирующая часть фонда оплаты труда от общего фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15».

5.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц. Днями выплаты являются «25» число текущего месяца и «10» число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- ✓ составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- ✓ размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ размеров и оснований произведённых удержаний;
- ✓ общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.17. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя должностной оклад; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

а также выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебного кабинета и др.); выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15».

5.18. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, и выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.19. Работодатель обязуется производить работнику оплату времени простоя в расчете его среднего заработка за дни приостановки работы, осуществляемой в соответствии со статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.20. Производить оплату труда педагогических работников за время в период каникул из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней со дня выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.22. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.23. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.24. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов.

5.25. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.26. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации

6. Стороны договорились, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- ✓ при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- ✓ при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- ✓ по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- ✓ при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- ✓ в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при осуществлении деятельности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

7.2. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, ответственному по охране труда трудового коллектива в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.3. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

- ✓ Прекращение работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
- ✓ Отстранение от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине Работодателя;
- ✓ Отстранение от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине Работодателя.

7.4. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с представителями трудового коллектива.

7.6. Обеспечить работникам:

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

7.7. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приёма пищи работников учреждения.

7.8. Работник обязуется:

7.8.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.8.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

7.8.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

7.8.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.8.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

7.8.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

7.8.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

7.8.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон за выполнение коллективного договора

8. Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

8.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

8.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

8.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.5. Переговоры по заключению нового Договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

К настоящему Договору прилагаются:

Правила внутреннего трудового распорядка.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 3 от 17.03.2025

 Девятирикова О.А.

Директор МБОУ «СОШ №15»



Савченко Г.В.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 15»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБОУ «СОШ №15») и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники МБОУ «СОШ №15» (далее учреждение) реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники учреждения и работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

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

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой

книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает 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;
- 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 о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, расписки о согласии на обработку персональных данных работника. Здесь же хранится один экземпляр

письменного трудового договора.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, согласно действующему законодательству.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца.

3.3. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России. В случаях приема на работу и увольнения работника, приостановление или возобновление действия трудового договора, заключение или прекращение договора ГПХ сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа учреждения. В случаях перевода на другую постоянную работу, установление новой профессии (квалификации), переименование работодателя, запрет занимать должность, не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ.

5.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **usolue15@mail.ru**.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник учреждения имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник учреждения имеет права на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

- 6.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 6.2.8. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором;
- 6.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.3. Работник учреждения обязан:
 - 6.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 6.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и его заместителей, использовать рабочее время для производственного труда;
 - 6.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
 - 6.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 6.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
 - 6.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 6.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 6.3.8. соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 6.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся (законным представителям) 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;
 - 6.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 6.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

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

6.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.2. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

6.5. Педагогические работники учреждения обязаны:

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

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

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

6.5.4. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах учреждения;

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

6.7. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

7.1.5. принимать локальные нормативные акты учреждения в порядке, установленном Уставом.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

7.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.6. организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

7.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

7.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

7.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные

сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

7.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение участниками образовательных отношений всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

7.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и обучающихся;

7.2.14. организовать горячее питание обучающихся и работников учреждения;

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

7.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора учреждения.

8.2. График работы библиотеки учреждения определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

8.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогического работника учреждения определяется в зависимости от его должности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и следующий режим работы:

	Дни недели	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Административный персонал (кроме заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего библиотекой)	Понедельник – пятница	08.00 – 15.30	12.00 – 12.30
	Суббота	08.00 – 13.30	11.00 – 11.30
Административный персонал (кроме директора)	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
	Суббота	09.00 – 11.30	Без перерыва на обед
Учебно-вспомогательный персонал	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
	Суббота	09.00 – 11.30	Без перерыва на обед
Обслуживающий персонал (кроме сторожей)	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
	Суббота	08.00 – 13.30	11.30 – 12.00

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН.

5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до

его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями и в случаях, установленных приказом директора учреждения.

8.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

8.7. Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. Для сторожей в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены.

8.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

8.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

8.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. 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 работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

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

8.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

8.12. 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 обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

8.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с урока (занятий) без предварительного уведомления работодателя;
- г) курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.14. Работодателю 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 и всякого рода совещания по общественным делам.

8.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения

директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

9. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска учреждение извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

9.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

9.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

9.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность работы которых не превышает 4 часа в день.

9.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) или отдельно в свободное от уроков время.

9.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 24 дополнительных выходных подряд в пределах общего количества неиспользованных накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней, однократно в течение календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. 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) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем.

Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

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

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем 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.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено 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.

11.6. 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.

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

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

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

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

12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13. Заключительные положения

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

13.4. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте учреждения.

Пронумеровано и пронумеровано
36 (тридцать шесть) листов

Директор МБОУ «СОШ №15»


Савченко Г.В.

