

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МОУ Шишовская СОШ с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МОУ Шишовская СОШ доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение,

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;

поощрение работников за добросовестный труд;

требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов;

требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;

предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;

сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;

отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94);

объединение в профессиональные союзы,

защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

обязательное социальное страхование;

1.5. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.6. Профсоюзный комитет имеет право на:

мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3 подл, «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

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

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.11. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный отпуск до 5 календарных дней, а членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) до 3 календарных дней без сохранения заработной платы.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу администрация обязуется заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.

2.5. В случае приема на работу с испытательным сроком необходимо указать это в трудовом договоре.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Необходимо предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год), а также лиц, имеющих большой стаж работы в данной школе.

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работника под роспись до ухода в отпуск.

3.3. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременное проведение работы по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Обеспечение права работников не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за свой счет.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.6. Своевременное создание аттестационной комиссии учреждения, в состав которой в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.7. Обеспечение своевременного прохождения аттестации

работниками при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.8. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставление работникам с их согласия возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха.**

4.1. Администрация образовательного учреждения обязуется установить 6-дневную рабочую неделю для учителей всех классов. Работникам детского сада установить 5-дневную рабочую неделю.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.3. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позже чем за 3 дня до начала четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогов, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

4.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.7. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.9. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40- часовой или 36-ти часовой рабочей неделе.

4.10. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий

день у следующих категорий работников: директор, зам. директора по учебной и воспитательной работе.

4.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 « Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». Всем педагогическим работникам - 56 календарных дней; техническим работникам — 28 календарных дней; социальным педагогам и воспитателям- 42 календарных дня..

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.14. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.15. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию — до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работников) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 4 календарных дней.

4.17. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 — 177 ТК РФ.

4.18. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени.

4.19. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.20. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

## **5. Оплата и стимулирование труда**

5.1. Оплата труда педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала осуществляется по профессионально-квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения Шишовская средняя общеобразовательная школа, утвержденном в установленном порядке.

5.2. Администрация при выплате заработной платы извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы, или работники по решению общего собрания получают специальные карты и получают заработную плату по месту жительства.

5.4. Заработная плата выдается два раза в месяц.

5.5. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ Шишовская СОШ». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм,

причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ст. 37 ТК РФ.

5.9. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.10. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

5.11. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

5.12. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- административно-управленческого (директор, заведующий, руководитель общеобразовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, директора, заведующего и др.) персонала общеобразовательного учреждения;
- педагогических работников (учителя, преподаватели, осуществляющие учебный процесс);
- педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ и др.);
- учебно-вспомогательного (вожатые, лаборанты и др.) персонала общеобразовательного учреждения;
- младшего обслуживающего (уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения.

5.13. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников общеобразовательных учреждений несут руководители.

5.14. Премияльные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения ежеквартально.

5.15. Администрация образовательного учреждения, руководители МО предоставляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

5.16. При определении размера премии по КТУ учитывается трудовой вклад работника, качество, результаты работы, педагогический стаж,

квалификационные категории, образование. Размер единовременных выплат не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше фонда стимулирования общеобразовательного учреждения (в случае лишения премии всех остальных).

5.17. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения.

5.18. Нераспределенная стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения может быть использована на выплату материальной помощи:

- при наличии острых финансовых проблем, связанных с лечением работника или его близких
- за выполнение работ требующих экстренного устранения
- организация проведения районных мероприятий, участие в различных смотрах и конкурсах
- к знаменательным датам.

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих.**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожновенерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности

руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условия труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев;

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

Администрация обязуется:

6.3. Распределять функциональные обязанности по охране труда между заместителями и членом профсоюзного комитета, ответственным за охрану труда.

6.4. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт всех помещений школы.

6.5. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.

6.6. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.7. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.8. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме №Н-1.

6.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания,

6.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

6.12. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.13. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Соглашением по охране труда.

6.14. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.15. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

## **7. Разрешение трудовых споров.**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и

исправлений в трудовую книжку, возмещение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам создаются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора.**

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля над соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора,

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с ст. 81, п.2, подп. «б», п.3, п.5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного

профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

## **9. Срок действия и формы контроля над выполнением коллективного договора.**

9.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

9.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел по труду.

9.3. Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

9.4. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается в выполнении коллективного договора перед коллективом не менее двух раз в году.

9.5. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.6. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

## **10. Приложения к коллективному договору.**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального общеобразовательного учреждения Шишовская средняя общеобразовательная школа;
- Соглашение по охране труда.

Утверждено  
С учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель ПК МОУ Шишовская СОШ  
«28 \_\_» 12. 2011 \_\_\_\_\_ В.И. Фурсов

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Ковалев А.Н.  
«28 \_\_» 12.2011 \_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МОУ Шишовская средняя общеобразовательная школа  
Бобровского муниципального района Воронежской области.**

1. Общие положения.

« Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ( ст.189 ТК РФ )

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 На педагогические должности в Учреждение приглашаются работники, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Для поступления на педагогическую работу в школу обязательны следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- 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, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном Федеральным Законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний установлен Правительством Российской Федерации.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка

Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение одного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позже, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение при сокращении штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку с указанием этих обстоятельств.

### 3. Обязанности работников.

#### 3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилам внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- всемерно стремиться к повышению качества работы;
- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы топлива и электроэнергии, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя или администрацию школы. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов должны быть открыты. Кабинеты на переменах должны проветриваться. Оставлять учеников в закрытом помещении не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся. Ответственность несет классный руководитель.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка школы и класса, дежурство;
- зачеты и дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию, согласно положению об аттестации педагогических кадров.

Учитель обязан:

3.9. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.10. Выполнять распоряжение учебной части полно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневник.

3.15. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.16. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

3.17. Устанавливается единый день совещаний - суббота, педагогических советов по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные по итогам четверти), собрание трудового коллектива.

3.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учителя в начале урока требуют полной готовности учеников к занятиям, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель регулирует поведение учащихся спокойным сдержанным тоном, взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, без крика и оскорбления ученика;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводит коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, выработанном на педагогическом совете;
  - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества учителя. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- 3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.21. Администрация школы ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.  
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.22. В помещениях школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, а также запрещается громко говорить и шуметь в коридорах во время урока.
4. Основные права работников школы.  
Основные права работников образования определены:
- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 334, 335, 336, 382, 399);
  - законом РФ «Об образовании» (ст.55);
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- Педагогические работники имеют право:
- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней учителям; социальным педагогам и воспитателям – 42 календарных дня; другим работникам -28 календарных дней. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## 5. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педработникам до ухода в отпуск их педнагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда в соответствии с правилами по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда и стимулировании работников МОУ Шишовская СОШ и положение о распределении стимулирующей части ФОТ по решению УС.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции, другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.10. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и всех видов мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день может устанавливаться по согласованию с администрацией.

В структурном подразделении детский сад рабочая неделя – 5 дней с общей продолжительностью рабочего времени -36 часов

7.2. Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать :

- преемственность и объем учебной нагрузки предыдущего года;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным в течение всего учебного года.

7.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется установленным графиком, утвержденным администрацией по согласованию с ПК.

7.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позже чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено на подготовку к уроку. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случае:

- проведения педсоветов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- задерживания педагога до начала занятия, замещения заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также исполнением своего функционала.

7.6. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.7. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается ПК и администрацией, в тесном контакте осуществляется контроль исполнения обязанностей дежурными учителями. Дежурный учитель приходит за 20 минут до начала занятий и уходит через 20 минут после их завершения.

7.8. Классные руководители при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой. За качеством и количеством пищи контроль осуществляет бракеражная комиссия. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администратора.

7.9. Из числа педагогов, заместителей директора школы назначаются дежурные администраторы. Дежурный администратор приходит за 30 минут до начала занятий, выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств.

7.10. Время каникул является рабочим временем. Работа учителя осуществляется согласно учебной нагрузке и графику занятости, выработанному зам. директора по УВР при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям « Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение налагается только одно взыскание.

9.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины требуют написать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Работник должен ознакомиться с ним под расписку в течение трех дней.

9.5. Если в течение года работник не получит новых взысканий, то он считается не имеющим взысканий.

9.6. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года с момента его применения по собственной инициативе или по ходатайству коллектива.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ( ст.81 п.5. ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение одного рабочего дня» (ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения ...»(ст.81, п.6,подп. «г» ТК РФ)
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81,п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).