

Срок договора – 2016-2019

Председатель профсоюзного
комитета

_____ И.В. Румянцева
«__» _____ 2016г.
т. 246-12-74

И.о. директора МБОУ СОШ №
18

_____ Т.А. Григорьева
«__» _____ 2016г.
т. 246-19-74
Юридический адрес:
394049 г. Воронеж,
ул. Л. Рябцевой, д. 51.

Коллективный договор

**между администрацией и профсоюзом работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 18
по обеспечению социально-экономических и правовых
гарантий работников школы**

Воронеж

2016

1. Общие положения.

1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ СОШ № 18.

1.2. Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее ТК РФ), Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации»; «Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014-2016 годы», а также в иных нормативно-правовых актах.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – и.о. директора Григорьевой Татьяны Александровны;

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее профком).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, являющихся членами профсоюза.

5 Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется объяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, при смене руководителя учреждения, при внесении изменений в Устав МБОУ СОШ № 18 в части не касающейся Коллективного договора.

7 При смене форм собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

8 В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

10 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

12 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

13 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о режиме рабочего времени;
- соглашение по охране труда;
- положения об оплате труда работников Школы.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно руководителем и работниками и через профком:

- учёт мнения профкома;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1 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 действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При приёме на работу трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 18 с учётом мнения профкома. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён только с письменного согласия работника. Учебная

нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем с учётом мнения профкома. 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.

2.5. При установлении учителями, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания в классах. Объём учебной нагрузки, установленной учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её 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 учителя может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.6. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем за ставку заработной платы или в объёме не менее того, который указан в трудовом договоре.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением 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.

2.10. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБОУ СОШ № 18, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том

числе и на неопределённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Рабочее время и время отдыха. Социальные льготы и гарантии.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что, рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 18 (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШ № 18, Положением о режиме рабочего времени.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 18 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников МБОУ СОШ № 18 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя. Если в расписании перерыв между уроками учителя составляет 3 и более часов, то оплату за этот период производить, как за простой не по вине работника. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ СОШ № 18 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. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ № 18. 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 директора. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммарный учёт рабочего времени в пределах месяца.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесения, разделения и отзыв из него производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять заместителю директора по административно-хозяйственной работе дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней на основании статьи 116 ТК РФ.

4.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 3 дня;
- для сопровождения первоклассников в школу - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)- 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

4.10. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, указанных в п.4.9.

4.11. Работники имеют право на получение материальной помощи в случае трудного материального положения, необходимости покупки дорогостоящих лекарств, при условии имеющихся финансовых средств в образовательной организации.

4.12. Работодатель обязуется выплачивать единовременные премии из имеющихся средств премиальной части ФОТст:

- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет) не ниже средней заработной платы работника;
- за добросовестный, качественный, творческий труд в связи с уходом на заслуженный отдых;
- за добросовестный, качественный, творческий труд.

4.13. Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.14. Работодатель обязуется осуществлять выплаты стимулирующего характера работникам, сверх установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ) при наличии средств премиальной части ФОТст.

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, не реже чем каждые полмесяца.

5.2. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 18 осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (МБОУ СОШ № 18)». Оплата труда педагогических работников образовательной организации, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативно-подушевого финансирования. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) – 70% и стимулирующей части (ФОТст) – 30% и распределяется по всем категориям работников. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам образовательной организации.

5.3. Работодатель обязуется осуществлять выплаты:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда сверх установленного размера оплаты труда (МРОТ) при условии имеющихся финансовых средств в образовательной организации;

- за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, сверх установленного МРОТ при условии имеющихся финансовых средств в образовательной организации.

Стимулирующая часть ФОТ (30%) распределяется на всех работников МБОУ СОШ № 18 согласно «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18». Распределение стимулирующей части ФОТ в части премирования за результативность и качество труда производится органом самоуправления (Советом школы) по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом не реже 1 раза в квартал.

Материальная помощь директору выплачивается из премиального фонда административно-управленческого персонала.

5.4. Администрация МБОУ СОШ № 18 совместно с профсоюзным комитетом устанавливает работникам с тяжёлыми и вредными условиями труда доплаты.

5.5. За время простоев не по вине работника за ним сохраняется средняя заработная плата.

5.6. Отношения работника образовательной организации и администрации регулируется договором (контрактом). Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ и условиям Коллективного договора.

5.7. Стороны договорились, что в случае невыплаты заработной платы в установленные законодательством сроки, работники имеют право на приостановку работы.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, переведёнными на другую работу, не реже двух раз в год со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

6.2. Профком обязуется проводить работу по оздоровлению работников образовательной организации и их детей.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе, профсоюзной деятельностью.

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

7.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.4. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается, за исключением обстоятельств, не зависящих от сторон.

7.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.7. Работодатель гарантирует ежегодно членам профкома – 3-х дневный, председателю профкома - 5-и дневный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

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

8. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования ФОТ, распределением стимулирующей части ФОТ, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию

контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации и обеспечения их новогодними подарками.

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

8.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работника.

8.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

9. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

9.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры и их разрешения - забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 18**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом МБОУ СОШ № 18, Коллективным договором между администрацией и профсоюзом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 по обеспечению социально-экономических и правовых гарантий работников школы.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ № 18 (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение; обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБОУ СОШ № 18 работодателем является образовательная организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор Школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому

предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

2.4. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинскую книжку (для совместителей копию).

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

документы о присвоении квалификационной категории;

документы о награждении;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы и др.

- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Школы. До подписания трудового договора представитель администрации знакомит работника с локальными актами и Уставом Школы.
- 2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Школы, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, с условиями труда, его должностной инструкцией, с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:

описи документов, имеющихся в личном деле;

личной карточки работника;

заверенной копии приказа о приеме на работу;

заявления о приеме на работу;

копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;

копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копии документов воинского учета;

копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;

копии свидетельства о присвоении ИНН;

копии аттестационного листа и других необходимых документов.

2.13. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации 75 лет.

2.14. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.16. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 Трудового Кодекса РФ.

- 2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.
- 2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

- 1 Работники образовательной организации обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, и точно исполнять распоряжения администрации;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономично расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- 2 Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ СОШ № 18 обязаны сообщать администрации.
- 3 Приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных и организационных функций.

4. Основные обязанности администрации

- 1 Администрация образовательной организации обязана:
 - обеспечить соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СОШ № 18 и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательной организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников;

правильно организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

своевременно производить ремонт образовательной организации, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- 2 Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

- 1 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 2 Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и

руководящих работников.

6. Рабочее время

- 1 В образовательной организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.
- 3 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:
 - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4 Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. Учителя приходят на работу за 15 минут до начала уроков.
- 5 Администрация образовательной организации обязана организовать учёт явки работников Школы на работу и ухода с работы.
- 6 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленном из расчёта 40-часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 7 Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полтора часов, собрания обучающихся — одного часа.
- 8 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников

образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательной организации.

- 9 Дни отдыха – за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в Порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе.
- 11 В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников — 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 13 Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по образовательной организации.
- 14 Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательной организации;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории образовательной организации;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 15 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательной организации и его

заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

- 1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - занесение в книгу почета образовательной организации.

В Школе могут применяться и другие поощрения.
- 2 За особые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.
- 3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательной организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательной организации применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 4 Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме, которые могут быть представлены работником в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, если отказ имеет место, то составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание,
- 8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 10 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Приложение № 2

ГРАФИК СМЕННОСТИ
на 2016-2017 учебный год

I смена	II смена
1 урок 8.00-8.45	1 урок 13.45-14.30
2 урок 8.55-9.40	2 урок 14.45-15.30
3 урок 9.55-10.40	3 урок 15.40-16.25
4 урок 10.55-11.40	4 урок 16.35-17.20
5 урок 11.50-12.35	5 урок 17.30-18.15
6 урок 12.45-13.30	6 урок 18.25-19.10