

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ №64
г. Ставрополя



В.А.Ахматова

«23» Ноября 2022 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя



С.В.Рыбалко

«23» Ноября 2022 г.

М.П.

Коллективный договор

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №64
города Ставрополя
на 2022 - 2025 годы

Адрес: город Ставрополь, ул. Дзержинского, 1
Тел: 94-70-41, 50-15-65

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «22» 11 2022 года

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

регистрационный № 469

«23» 11 20 22 г.

М.П.
Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,
359035, Ставропольский край

Зарегистрировано в комитете
Ставропольской городской организации
Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ



Оглавление		
Раздел 1.	Общие положения	стр. 3
Раздел 2.	Трудовой договор	стр.6
Раздел 3.	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.	стр.8
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха	стр.9
Раздел 5.	Оплата труда и материальное стимулирование	стр.13
Раздел 6.	Гарантии и компенсации	стр.14
Раздел 7.	Охрана труда	стр.15
Раздел 8.	Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	стр.17
Раздел 9.	Разрешение споров (конфликтов), по условиям включенным в коллективный договор	стр.17
Раздел 10.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	стр.18
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	стр.20
Приложения к коллективному договору		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	стр.21

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №64 города Ставрополя представленный в лице директора Ахматовой Виктории Александровны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией работников народного образования и науки РФ, именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя: Рыбалко Светланы Васильевны

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзный комитет учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями краевого и городского уровней.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на

организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей школы;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 11);
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 10);
5. Положение о премировании работников (Приложение № 3);
6. Положение о материальной помощи работникам (Приложение № 4);
7. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска (Приложение № 5);
8. Форма расчетного листка (Приложение № 6);
9. Положения о комиссиях, созданных в школе (по охране труда, по регулированию социально - трудовых отношений, по трудовым спорам). (Приложение №7,8,9);
10. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя (Приложение № 13);

1.11. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2

Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранятся у сторон (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного заявления.

2.6. Педагогическая нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

- с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее чем за два месяца в случае сокращения количества групп продленного дня или классов комплектов;
- с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников образовательных учреждений.

Привлечение их к работе в это время регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий определенных сторонами трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества часов по учебным программам).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.10 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

Раздел 3

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, может предоставляться работникам:

-предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию).

-проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов и несовершеннолетней молодежи

Раздел 4

Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Начало работы I смены 8.30, II смены 12-55.

4.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

- учитель, педагог дополнительного образования - 18 часов;
- учитель-логопед-20 часов;
- воспитатель ГПД, воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор, старший вожатый, преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников в период каникул - в пределах учебной нагрузки до их начала.

Продолжительность рабочего времени административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

4.3. Работа в сверхурочное время оформляется с письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим оплачиваемым днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

4.6. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;

- беременной женщины;

- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющей ребенка до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работнику по согласованию с работодателем.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с приложением о порядке в предоставлении длительного отпуска (Приложение № 5). По соглашению сторон предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска при:

- рождении ребенка - до 5 календарных дней;

- бракосочетании - до 5 календарных дней;

- похоронах близких родственников - до 5 календарных дней

- председателю профкома за личный вклад в общие результаты деятельности школы, подготовку, согласование локальных актов школы - 5 календарных дней;

- работнику, работающему без больничных листов - 3 календарных дня;

- юбиляру, если день рождения приходится на рабочий день - 1 день.

4.9. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;

- родителям первоклассников 1 сентября- 1 день;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

4.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МБОУ СОШ № 64 г. Ставрополя:

- первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ);

- администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР, заведующему библиотекой и остальным работникам школы - ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется 28 календарных дней;

- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников;

- отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.11. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

4.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

4.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.15. В счёт ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлён на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с администрацией школы.

4.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.17. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и приема пищи для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

4.19. В летний период педагогические работники могут привлекаться для работы в летнем пришкольном оздоровительном лагере с сохранением заработной платы.

Раздел 5

Оплата труда и материальное стимулирование.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – гарантируемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (ст. 129 ТК).

Минимальная заработная плата обеспечивается работнику при условии выполнения им установленной нормы выработки (времени), нормированного или иного задания, своих служебных обязанностей (ст. 133 ТК)

- 5.1. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом фактически выполненной работы.
- 5.2. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты (ст. 151 ТК).
- 5.3. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам доплаты компенсационного характера к ставкам (должностным окладам, окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день, сверхурочные задания, и т.п.)
- 5.4. Работникам школы выплачивается вознаграждение по итогам работы в соответствии с положением «Об оплате труда работников МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя» и положением о премировании при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 5.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ.
- 5.6. Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК).
- 5.7. Выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора производятся в соответствии со ст. 178 ТК РФ.
- 5.8. Стороны договорились, что лиц, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет на основании ст. 191 ТК РФ.
- 5.9. Премирование работников и оказание материальной помощи производится в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и не может рассматриваться как нецелевое использование средств (Приложение № 3, №4).
- 5.10. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца путём перечисления на счет в банке по письменному согласию работника.

Раздел 6

Гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что работодатель:

- 6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом мнения профкома.
- 6.2. Оказывает финансовую поддержку физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.
- 6.3. Предусматривает доплаты к ставкам заработной платы, окладам и должностным окладам, премирование работников, оказание материальной помощи

в пределах фонда оплаты труда по смете учреждения, что не может рассматриваться как нецелевое использование средств.

6.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию

сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения;

сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

Раздел 7

Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах и кабинетах от 18 до 24 градусов (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и

организации обучения в общеобразовательных учреждениях")

- проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров;
- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;
- предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда;

7.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение №10).

7.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с профсоюзным комитетом.

7.4. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.5. Организовать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические профилактические медицинские осмотры (обследования).

7.6. Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

7.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

7.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

7.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии с Федеральным законом.

7.10. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

7.11. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

7.12. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

7.13. Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. №125.

7.14. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по

улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, избрать уполномоченного по охране труда.

Раздел 8

Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

8. Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст.ст.173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования и на работников, получающих второе высшее образование.

8.2. Выплачивать к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

8.3. Установить надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук, кандидата наук, почетные звания «народный» и «заслуженный» согласно положения об оплате труда (Приложение №2).

8.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

8.5. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение №4).

8.6. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 10% следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

Раздел 9

Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор.

9.1. Стороны настоящего договора создают условия для своевременного и объективного рассмотрения обращений работников, урегулирования разногласий и разрешения индивидуальных трудовых споров, как правило, во внесудебном порядке и в месте возникновения разногласий:

9.1.1. Руководитель школы, его заместители и другие должностные лица при приеме по личным вопросам, рассмотрении и разрешении обращений работников обязаны:

– внимательно разобраться в существе обращения, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы и направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в обращении, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

– принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

– сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их обращениям, со ссылками на законодательство, коллективный договор и локальные нормативные акты, а в случае отклонения обращения – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

9.1.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам.

9.1.3. Обращения, обусловленные требованием установления новых или изменения существующих условий труда, регулируются исключительно путем переговоров в согласительном порядке сторонами трудового договора.

9.2. При возникновении разногласий работник самостоятельно обращается к профсоюзному комитету или в комиссию по трудовым спорам (КТС), суд.

9.3. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения действующих норм трудового права, коллективного договора, других соглашений о труде, трудового договора, а также трудовые споры, для которых законом установлен досудебный порядок их разрешения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (КТС) школы в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Комиссия по трудовым спорам в своей работе руководствуется Положением о комиссии по трудовым спорам, согласованным с профсоюзным комитетом.

9.5. На время участия в заседании КТС член комиссии, работник, обратившийся в КТС, другие участники (по решению КТС) освобождаются от производственной работы с сохранением заработной платы.

Раздел 10

Гарантии деятельности профсоюзной организации.

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

10.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской организации профсоюзов членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.6. Работодатель за счет выплат учреждения производит ежемесячные доплаты стимулирующего характера председателю профкома в размере 25 % от ставки (ст.377 ТК РФ).

10.7. 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.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также в соответствии с ТК РФ

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по: охране труда, урегулированию социально-трудовых отношений, трудовым спорам.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 1К РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы

Раздел 11

Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.31 КоАП РФ.).

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

Приложение № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №64
г. Ставрополя

_____ В.А.Ахматова
« ____ » _____ 2022 г.
М.П.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя
_____ С.В.Рыбалко
« ____ » _____ 2022 г.
М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя (в дальнейшем школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- - медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- - заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца;
- с коллективным договором

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о приеме по внутреннему совместительству, о результатах аттестации педагогического работника, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из документов, предоставляемых при приеме на работу согласно пункта 2.2 правил внутреннего распорядка, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении и перемещении по службе, награждениях, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет.

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а

также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя являются правонарушения отраженные в ст. 81 ТК РФ:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации педагогических работников, не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст. 56-84.1 ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:

- 1) Управляющий совет

- 2) общее собрание;

- 3) педагогические советы;

- 4) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);

- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ст. 36,37,409 ТК РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237,232 ТК РФ.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. при прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется его место и средняя заработная плата. Ст.187 ТК РФ

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять 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, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- выполнять работу согласно установленной нагрузке;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда соблюдать санитарно-гигиенический режим;

- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- немедленно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- соблюдать требования по защите информации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда.

3.4 Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.6 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, иными актами школы.

3.7 Учитель должен со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Согласно должностной инструкции учитель принимает участие в мероприятиях согласно годовому плану работы школы.

Учитель должен выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий);

г) курить в помещениях школы;

д) отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей.

е) заниматься делами, не относящимися к учебному процессу или своим личным бизнесом в помещении школы;

ж) размножение, распространение программ и других материалов, принадлежащих школе, без ведома администрации.

Запрещается:

а) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или освобождать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены разделом III гл. 10-13 ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 1) устанавливать доплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работникам МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя:
 - ✓ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
 - ✓ за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - ✓ за неблагоприятные условия труда;
 - ✓ стимулирующего характера.
- 2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- 3) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4) принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, соглашений; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя;
- предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- работникам, направленным на обучение работодателем, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка ст.174 ТК РФ

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно ст. 76,81,192,193 ТК РФ;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки 10 и 25 числа, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

м) обеспечивать предоставление установленных работникам льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

о) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются учредителем.

6.1. Для администрации, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Для работников бухгалтерии, ведущего юрисконсульта, ведущего экономиста, ведущего программиста, заместителя директора по АХР, заведующей библиотекой, водителя, специалиста по охране труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, заместителя директора по АХР, ведущего бухгалтера, ведущего юрисконсульта, ведущего программиста, ведущего экономиста, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, лаборанта, водителя, специалиста по охране труда, обслуживающего персонала по штатному расписанию с перерывом на обед 1 час с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

- учитель, педагог дополнительного образования - 18 часов;
- учитель-логопед-20 часов;
- воспитатель ГПД, воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор, старший вожатый, преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников в период каникул - в пределах учебной нагрузки до их начала.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка. Прием пищи осуществляется в свободное от занятий время.

Продолжительность рабочего дня водителя определяется графиком работы. Графики работы утверждаются Директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы может изменить режим работы с письменного согласия работника (на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении классов-комплектов в школе или по желанию работника при его письменном согласии.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала 1 урока дежурного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного учителя. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.6. Совещания всех работников или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

6.7 Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

6.8. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя не производится.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МБОУ СОШ №64 г. Ставрополя:

- первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ)

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- -женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- -работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

6.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3. Поощрения оформляются приказом руководителя школы; доводятся до сведения коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин,

обязанностей, возложенных на него договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или больше четырёх часов подряд (пп. «а» п.6 ч. 1 ст. 81 ТК)

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только, одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1 Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца путём перечисления на счет в банке по заявлению работника.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. ОХРАНА ТРУДА.

Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражает следующие моменты:

10.1. работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом ухудшении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

10.2. Запрещается:

- курить на территории школы;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр или при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующих деятельности профсоюзного комитета или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

11. Заключительные положения

11.1 Ознакомление при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.