

«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Коллективный договор

на 2023 - 2026 годы

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Верхне-Ульхунская
средняя общеобразовательная
школа» муниципального района
«Кыринский район»
/ Власова Н.Б./

«10» марта 2023 года.



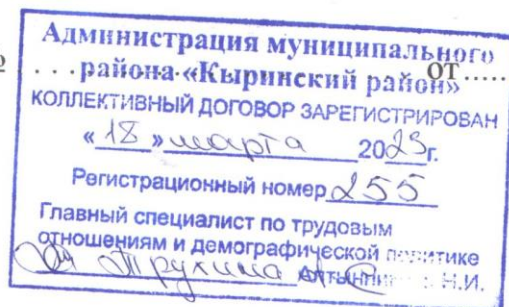
От работников:

Председатель местного комитета.
МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя
общеобразовательная школа»
муниципального района «Кыринский
район»
Тимошенко Ю.В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду

Регистрационный №

Руководитель



от 20__ года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Коллективный договор

на 2016 - 2019 годы

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Верхне-Ульхунская
средняя общеобразовательная
школа» муниципального района
«Кыринский район»

 / Фильшина Л.Ф./
«01» сентября 2016 года.
М.П.



От работников:

Учитель информатики,
психолог школы



Власова С.И.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду

Регистрационный № от 20__ года.

Руководитель



Коллективный договор

на 2023 - 2026 годы

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Верхне-Ульхунская
средняя общеобразовательная
школа» муниципального района
«Кыринский район»

_____/ Власова Н.Б./

«10» марта 2023 года.

М.П.

От работников:

Председатель местного комитета.
МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя
общеобразовательная школа»
муниципального района «Кыринский
район»

Тимошенко Ю.В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду

Регистрационный № от..... 20__года.

Руководитель

Содержание

	страницы
1. Общие положения...	3-4
2. Трудовой договор...	4-6
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников...	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6-7
5. Организация труда, режим работы, время отдыха.....	7-15
6. Оплата, стимулирование и нормирование труда.....	15-16
7. Гарантии и компенсации.....	16-17
8. Охрана труда и здоровья.....	17-18
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	18-19
10. Обязательства профкома	19-20
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	20-21
 Приложения:	
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»	22-33
Приложение №2. Положение Об особенностях рабочего времени и отдыха педагогических работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»	34-40
Приложение №3. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»	41-48
Приложение № 4. Положение об установлении доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»	49-52
Приложение №5. Типовые нормы выдачи СИЗ и моющих средств. Перечень работ и профессий, по которым выдаются СИЗ, и моющие средства	53-59
Приложение №6. Перечень должностей не электротехнического персонала	60
Приложение №7. Образец трудового договора	61-63
Приложение №8. Дополнение (изменение) к трудовому договору	64
Приложение №9 Протокол общего собрания трудового коллектива.....	65
Приложение №10 Приказ. О создании согласительной комиссии по разработке Нового Коллективного договора	66
Приложение №11 Приказ. О создании комиссии по трудовым спорам.....	67
Приложение №12 Положение «О комиссии по трудовым спорам».....	68-71
Приложение №13 Положение «О защите персональных данных сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения».....	72-77
Приложение №14 Перспективный план повышения квалификации педагогических работников.....	78
Приложение № 15 Режим труда сотрудников общеобразовательного учреждения.....	79-80
Соглашение по охране труда.....	81

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район» (далее МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники школы и работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» Н.Б.Власовой.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Местком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с месткомом:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- положение о дополнительных отпусках,
- положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу,
- положение об установлении доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда работников,
- соглашение по охране труда и др.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через местком:

- учет мнения (по согласованию) месткома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Работодатель признаёт местный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.15. Срок действия данного договора - 3 года

1.16. Стороны имеют право на продление действия коллективного договора.

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

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (*Приложение №7*).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор, как правило, подписывается с работником на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника согласно ст.57 ТК РФ оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) месткома или другого выборного органа общего собрания коллектива.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.5. Установленная учителям нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный 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 учителей может быть разной в первом и во втором полугодиях.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе директора МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

в) простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в школе на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах «г» и «д» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.9. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Директор школы или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.11. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников

31. Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ»;
- работодатель по согласованию с месткомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

32. Работодатель обязуется:

32.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников школы.

32.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

32.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату (ст.167 ТК РФ) и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы.

32.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

32.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ.

32.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять местком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.180 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами месткома по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

5.

Организация труда, режим работы, время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Администрация образовательного учреждения обязуется:

51. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.

52. При пятидневной рабочей неделе установить два выходных дня — суббота, воскресенье.

53. Начало работы I смены — 9 часов 00 минут.

Перерывы между уроками (перемены) — по 10 минут, две перемены — по 15 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

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

55. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора, и рационального использования времени учителя.

56. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

57. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

58. 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.

59. 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, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.13. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

5.14. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе мужчины и 36-часовой рабочей неделе женщины согласно ст. 263.1 ТК РФ.

5.15. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор и все его заместители по должности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно к основному оплачиваемому отпуску отпуск в 3 календарных дня.

5.16. 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.

5.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье учащихся в связи с отсутствием на работе учителя, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с

письменного согласия работника.

- 5.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

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 в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74) настоящего Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения местного комитета и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

5.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными

федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

521. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

522. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения местного комитета.

523. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в

течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня. (в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ).

524. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В

некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения местного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, к которым они привлекаются к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплат указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере. (часть третья в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ)

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

(часть четвертая в ред.ФЗ от 30.06.06г №90-ФЗ)

525. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций».

Всем *педагогическим работникам образовательного учреждения* (директор, заместитель директора по организации воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, библиотекарь, учителя, преподаватели, воспитатели, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор мероприятий спортивной направленности, заместитель директора по безопасности при условии, если он ведет учебные часы по «Основам безопасности жизнедеятельности») предоставляется 56 календарных дней отпуска, *техническим работникам* (зам. директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, секретарь, лаборант, гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторож) — 28 календарных дней отпуска.

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

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

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

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

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте 14 лет.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — 3 календарных дней;
- для проводов сына в армию — 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников — 3 календарных дней (с выездом за пределы района - 9 дней);
- в случае юбилея работника (50, 55, 60, 65- летие) - 2 календарных дня

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

529. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения местного комитета.

Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроками путевок.

5.31 Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

— Работникам, направленным на обучение, работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно — по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 50 календарных дней при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе — 50 календарных дней); подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

— Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения, высшего профессионального образования, — 15 календарных дней;

работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов — 15 календарных дней;

— Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

— Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной, (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов — по 40 календарных дней;

-подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, — 10 календарных дней;

-работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца, для сдачи итоговых экзаменов — один месяц.

- Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

5.32. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором

5.33. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

534. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

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

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

537. При наличии в учебном расписании работника шести или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул в количестве трех дней каждые каникулы.

538. Дополнительные дни отдыха предоставляются лицам до 18 лет, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6. Оплата, стимулирование и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работнику бюджетного учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата.

6.2.1. Размер доплаты и порядок ее установления определяется бюджетным учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом бюджетного учреждения «Об установлении доплат и надбавок из специального ФОТ работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» (Приложение 3).

6.2.2. Работникам бюджетного учреждения с учетом показателей результатов устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

6.2.3. Виды, размеры, условия и порядок проведения выплат стимулирующего характера, показатели, критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Бюджетным учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств, и закрепляются локальным нормативным актом (Положение о порядке распределения стимулирующих выплат» приложение 3), принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения местного комитета.

6.4. В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

6.5. Заработная плата выплачивается по месту работы. По решению общего собрания, работники могут получать заработную плату по месту жительства по специальным картам.

6.6. Заработная плата выдается два раза в месяц путем перечисления на счет работника.

6.7. Администрация с учетом мнения местного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор школы (ст.142 ТК РФ).

6.10. 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 (ст.152 ТК РФ).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.13. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.14. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

6.15. Работники школы имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников школы (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

Порядок выплаты материальной помощи

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц. Денежная компенсация выплачивается также педагогическим работникам находящимся:

- в очередном отпуске;
- в декретном отпуске;
- в отпуске по уходу за ребенком;
- в период временной нетрудоспособности.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ».

7.3. Организует в школе питание работников.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятие по охране труда, определённые соглашением.

8.3. Организовать работу в школе по проведению специальной оценки условий труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ.

8.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы.

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (*Приложение № 5*).

8.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

8.10. Сохранить место работы работникам МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.11. Производить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом.

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работниками МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ».

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Совместно с месткомом регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

9. Гарантии деятельности местного комитета

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) месткома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить месткому 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, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью местного комитета, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Работодатель представляет месткому необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.7. Члены месткома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) месткома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками 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 ТК 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 распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные

- особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 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.

10. Обязательства местного комитета

Местком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников в случае если они уполномочили местком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» заявления о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников школы и обеспечению их детей новогодними подарками.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы

достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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 их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

Приняли: 01. 03. 2023г.
(дата)

Протокол общего собрания: № 1 от 01.03.2023г.
(номер, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору
на 2016-2019гг

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Согласовано
Председатель
Местного комитета МБОУ
«Верхне-Ульхунская СОШ»

Протокол № 1
от «30» 08 2016г

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхне-
Ульхунская СОШ»

Приказ от 01.09.2016г
№ 13

Правила **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (на основании Устава директор) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район».

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурного подразделения – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК

РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание месткома;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- согласно статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для учащихся начальной ступени общего образования устанавливается шестидневная неделя, для основной и средней ступеней общего образования шестидневная неделя, для обязательных занятий с одним или двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье или в воскресенье.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором

школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков и продолжается 20 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся в 1–7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Управляющего Совета школы, принимаемым по представлению рабочей группы согласно Положения «О стимулирующих выплатах сотрудникам ОУ».

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной местной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый работник под расписку (в том числе и вновь поступающий на работу в школу до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору
на 2016-2019гг

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Согласовано
Председатель
Местного комитета МБОУ
«Верхне-Ульхунская СОШ»

Протокол №1
от «30» 08 20 16 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхне-
Ульхунская СОШ»

Приказ от 01.09. 2016г
№ 13

положение
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

II. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей образовательных учреждений в период учебного года

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения

иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, который регулируется образовательным учреждением.

2.6. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам {сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в

порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

4.1. 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.

4.2. 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, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Преподаватели образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами директора учреждения и графиками работ с указанием их характера.

V. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях, выезжающих на летние дачи и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

6.3. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других образовательных учреждений такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учетом выполнения обязанностей по руководству плавпрактикой обучающихся.

VII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов и социальных педагогов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом и социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к коллективному договору
на 2013-2016гг

Согласовано
Председатель
Местного комитета МБОУ «Верхне-
Ульхунская СОШ»
Протокол № 1
от « 30 » 08 20 13 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхне-Ульхунская
СОШ»
Приказ от 01.09.2013г
№ 13

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ

муниципального общеобразовательного учреждения
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом школы.

Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения,

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера постоянным работникам учреждения, определяет их виды, условия и порядок установления.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» и назначаются в течение текущего учебного года, ежемесячно:

- С 20 по 25 число каждого месяца по итогам работы за прошедший месяц

Система стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» делится на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, стимулирующие выплаты иным работникам школы, единовременные стимулирующие выплаты. Размер частей определяется директором школы, на основании приказа управления образования Кыринского муниципального района, каждый период установления стимулирующих выплат.

1.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся из стимулирующей части оплаты труда учреждения на основании приказа по Управлению образования муниципального района «Кыринский район».

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ

ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников МБОУ, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (раздел 3 настоящего Положения).

2.2. Администрацией школы два раза в год - в сентябре и в январе могут разрабатываться дополнительные десять показателей, каждый из которых уточняется подкритериями.

2.3. Администрацией школы два раза в год - в сентябре и в январе уточняются балльные коэффициенты каждого критерия и подкритериев.

2.4. Руководитель МБОУ представляет в Управляющий Совет школы на согласование разработанные дополнительные показатели и подкритерии, после чего утверждает форму и содержание самоанализов.

2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется рабочей группой, в состав которой входят представители от администрации школы, руководители ШМО учителей-предметников, кооптированные члены.

2.6. Все работники МБОУ имеют право оценить себя по критериям и показателям в соответствии с видом выполняемых работ.

2.7. Работникам школы предлагается ежемесячно проводить самоанализ деятельности по утвержденным критериям и провести согласование с руководителями направлений (заместителями директора) до 20 числа каждого месяца.

2.8. Самоанализ результативности деятельности работников является основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда на период с 01 сентября 30 июня текущего учебного года. Стимулирующие выплаты устанавливаются и на другие периоды

(полугодие, триместр и пр.) о чем работник уведомляется в письменной форме.

2.9. Для подготовки аналитической информации к рассмотрению на Управляющем Совете школы создаётся экспертный совет (рабочая группа), состоящая из представителей администрации, местного комитета, руководителей ШМО. Состав рабочей группы не может быть менее трёх человек. Не менее чем за неделю до заседания УС школы, работники передают согласованные результаты самоанализа в экспертный совет.

2.10. Итоги самоанализов (набранная сумма баллов) оформляются протоколом рабочей группы, который предоставляется директору школы. Работник может выразить обоснованное письменное несогласие с решением рабочей группы в течение 3-х дней на имя директора школы.

2.11. Директор школы по истечению 3-х дней с момента получения информации от экспертного совета предоставляет информацию по размеру стимулирующих выплат работников школы на согласование с УС школы.

2.12. По итогам согласования директор издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам школы не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования.

2.13. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается каждому педагогическому работнику исходя из набранных им баллов по самоанализу. Цена балла определяется путем деления имеющегося фонда стимулирующих выплат педагогических работников, на общую сумму баллов, набранными всеми педагогическими работниками школы.

2.14. Размер стимулирующих выплат другим работникам школы определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

2.15. Стимулирующие выплаты молодым специалистам, впервые принятым на работу, осуществляются в течение первого полугодия в размере 0,25 среднего балла по школе.

2.16. Вновь принятые педагоги представляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное директором образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.

2.17. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

Для педагогических работников:

- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

- позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, выставок, фестивалей и конференций различного уровня);

- позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя: снижение (отсутствие) количества учащихся, стоящих на административном контроле, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, снижение (отсутствие) пропусков занятий учащимися без уважительной причины, снижение (отсутствие) количества обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень предотвращения и решения конфликтных ситуаций;

- достижение педагогом высоких показателей в конкурсах, фестивалях, выставках педагогического мастерства всех уровней;

- достижение педагогом высоких показателей в деятельности по введению Федерального образовательного стандарта второго поколения (ФГОС).

Для заместителей директора по учебной работе, по воспитательной работе:

- **реализация Программы развития школы, её подпрограмм;**

- **организация профильного обучения и предпрофильной подготовки;**

- выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

- высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса;

- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, методические объединения, органы ученического самоуправления и т.д.);

- сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;

- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;

- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Для педагога-психолога, социального педагога:

- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- всеобуч.
- снижение (отсутствие) количества учащихся на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

Для библиотекарей:

- высокая читательская активность учащихся;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- выполнение плана работы библиотекаря.

Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- Составление отчетной документации, не предусмотренной функционалом.

Для заместителя директора по безопасности:

- высокий уровень создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса;
- эффективность управленческой деятельности;
- высокий уровень организационных работ, направленных на обеспечение безопасности ОУ

Для педагога-организатора:

- выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень подготовки общешкольных мероприятий.

Для педагога- организатора спортивной работы:

- высокие показатели охвата обучающихся спортивной деятельностью;
- высокая результативность обучающихся в спортивных соревнованиях различных уровней.

Для педагога дополнительного образования:

- высокие показатели охвата обучающихся внеурочной деятельностью;
- высокая результативность обучающихся в дополнительном образовании.

Для секретаря учебной части:

- за внеурочную работу;
- ведение электронного мониторинга;
- работа с пенсионным фондом и социальными службами.

Для обслуживающего персонала:

- содержание помещений школы в соответствии с требованием СанПиН;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

Для всех работников школы:

- необходимым условием стимулирования является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;
- если на работника школы налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Управляющим советом.

2.16. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

- Наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- Наличие дисциплинарных взысканий.

3.

Единовременные стимулирующие выплаты

3.1. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- руководство ЦМО;
- ведение документации педсоветов, совещаний;
- оформление документации по питанию

3.2. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМОАНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Профессиональная деятельность работников муниципального образовательного учреждения оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим показателям:

Блок I. Профессиональная компетентность и учебная деятельность, результативность.

№	Показатель	Документы в «Портфолио» учителя	Уровни	Баллы	Периодичность
1.	Проведение открытых уроков	Подтверждение завучем школы	школьный районный краевой	5 б. 7 б. 10б	По факту
2.	Использование ИКТ на уроках	Конспекты уроков, рабочая программа.	Методические презентации по предмету в системе Собственные презентации Работы детей	3б 2-3 б 2 б	По полугодиям
3.	Качество знаний учащихся (1 раз в четверть): - начальная школа - каждый предмет оценивается отдельно; - учителям предметникам – оценивать отдельно по предметам и по параллелям	Материалы диагностики по контрольным срезам по линии администрации, КО, министерства, от зам.директора по УВР	До 30% - недостаточный От 30 до 50- сред. Выше 50 - хороший, соотв.норме Выше 80%-высок	1 б 3 б 4 б 5 б	Ноябрь Январь Март Май
4.	Уровень обученности (1 раз в четверть) СОУ	Материалы диагностики по	До 0,36 – низкий От 0,36 до 0,50 –	1 б 2 б	Ноябрь Январь

		контрольным срезам по линии администрации, КО, министерства от зам.директора по УВР	средний От 0,50 до 0,98 – хороший От 0,98 до 1,0 - высокий	3 б 5 б	Март Май
5	Призовые места в предметных олимпиадах (1 раз в год)	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	За каждое призовое место 1) в школьном уровне: участие (в целом) призовое место победитель 2) в районном уровне: участие (в целом) призовое место победитель 3) краевой уровень участие (в целом) призовое место победитель	1 б 2 б 3 б 2б 4б 6б 4б 8б 12б	Декабрь Февраль
6	Призовые места учащихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, интеллектуальных мероприятиях (1 раз в год)	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	За каждое призовое место 1) в школьном уровне: участие призовое место победитель 2) в районном уровне: участие призовое место победитель 3) краевой уровень участие призовое место победитель 4) федеральный или зональный участие призовое место победитель	1 б 2 б 3 б 2б 4б 6б 4б 8б 12б 8б 16б 24б	По факту
7.	Призовые места учащихся в спортивных соревнованиях, соревнованиях по туризму, военно-патриотических.	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	1) Районный уровень (не считая отборочных соревнований) участие призовое место победитель 2) краевой уровень участие призовое место победитель	2 б 3 б 4 б 4б 6б 8б	По факту

			3) федеральный или зональный участие призовое место победитель	86 166 326	
8.	Проведение отличных уроков, внеклассных мероприятий при текущем контроле администрации.	Копия справки	За каждый урок, внеклассное мероприятие	5 6	Ежемесячно
9.	Результаты ЕГЭ, ГИА (1 раз в год)	Справка зам. директора по УВР по итогам мониторинга в школе и районе	Успеваемость: 100% от 90 до 100% от 60 до 90% Качество: От 75 до 100% От 60 до 74% От 50 до 59% От 30 до 49% Средн. перв.балл: 1) первые 5 мест в районе ЕГЭ, ГИА обязательные, первые 3 места в районе ЕГЭ, ГИА по выбору 2) выше среднего по району	5 6 3 6 1 6 5 6 4 6 3 6 2 6 5 6 4 6	июнь
	Подготовка к ЕГЭ и ГИА			16 занят	ежемесячно

Блок II. Методическая работа

№	Показатель	Документы в «Портфолио» учителя	Уровни	Баллы	
1.	Проведение учителем мастер-классов, творческих отчетов для других учителей из своего опыта работ	Материалы проведенного мероприятия	За каждый факт проведения школьный районный краевой	5 6 7 6 10 6	
2.	Наличие авторских метод. публикаций.	Копия сертификата	За каждую публикацию	5 6	
3.	Участие в работе МО, педагогических советов, методических семинаров, конференций, выставок, конкурсов.	Доклад или сертификат	За каждый факт участия Школьный уров. Районный уров. Краевом уров.	2 6 4 6 86	
4.	Участие в конкурсах, объявленных в СМИ со своими разработками уроков, исследовательскими работами учащихся.	Копии дипломов, сертификатов	За каждый факт участия Районный уров. Краевом уров. Федеральн. уров.	3 6 4 6 86	
5.	Разработка и внедрение новаторских методик и	Обязательная внешняя экспертиза	Полное использование по 1		

	программ; программ дополнительного образования; программ интегрированного курса (с условием обязательной реализацией в последствии).		или несколькими предметам. За авторскую программу За модифицированную (единовременно)	106 56	
--	--	--	---	-----------	--

Блок III. Инновационная деятельность

№	Показатель	Документы в «Портфолио» учителя	Уровни	Баллы	
1.	Использование современных образовательных технологий: - технология группового взаимодействия - технология развивающего обучения - метод проектов - модульное обучение - другие (1 раз в четв)	Описание опыта работы с использованием современных технологий и различных форм сотрудничества, справка зам. директора по УВР, подтверждение использования технологии на уроках	Эпизодически (за каждый вид технологии) Система работы учителя (за каждый вид технологии)	1 б 3 б	1 раз в четв)
2.	Наличие полной рабочей программы для конкретного класса с ведением мониторинга и коррекции ошибок (1 раз в четверть)	Справка зам. директора по УВР	За каждую программу	5 б	сентябрь
3.	Обобщение собственного педагогического опыта, собственной педагогической технологии (публичное)	Справка администрации школы; справка КО, документ минобразования	Школьный Районный Краевой	10 б 15 б 20 б	
4	Публикация на сайте школы своих качественных работ	Бумажная версия каждого факта размещения с указанием даты	За каждый факт проведения	3 б	

Блок IV. Внеурочная деятельность

№	Показатель	Документы в «Портфолио» учителя	Уровни	Баллы	
1.	Эффективная организация работы предметных и по интересам кружков, клубов, центров и др. систематических форм внеклассной работы.	Программа, отчет о проделанной работе, позитивная динамика посещения, справка зам. директора по ВР, фотографии занятий	С публичной презентацией, вовлечением школьников других классов Реализация программы	6 б 4 б	1 раз в четвер
2.	Развитие поисковой и исследовательской	Краткий отчет учителя о	За каждую работу	3 б	

	деятельности (в том числе научно-исследовательской) (1 раз в год)	проделанной работе в текущем году, заверенный зам. директора по УВР			
4.	Проведение общешкольных мероприятий учителем или для параллели классов; - коллективное посещение социокультурных учреждений; -организация экскурсий	Справка зам. директора по ВР,	За каждый факт проведения Общешкольный уровень	3 б 2 б	
5.	Организация творческих работ учащихся по предмету	Работы учащихся	За каждую работу	3 б	
6.	Проведение дополнительных занятий по предмету	Справки завуча школы	За каждый факт проведения	2 б.	

Блок V. Воспитательная работа

№	Показатель	Документы в «Портфолио» учителя	Уровни	Баллы	
1.	Диагностико-аналитическая работа	Анализ диагностических материалов, справка зам.дирек.	За каждый факт проведения	1 балл	
2.	Организация коллективной творческой деятельности, мероприятий с учащимися	Копии свидетельств, грамот, дипломов, справка зам. директора по ВР, УВР	Уровень: школьный районный краевой победители призёры участие	2 б 4 б 6 б 1,5 б 1 б 0,5 б	
3.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Наличие программы Охват детей из неблагополучных семей дополнительным образованием	100%(не менее 3 кружков) 50% Менее 50%	2 б 3 б 2 б 1 б	1 раз в четв
4	Походы: - выходного дня - категорийные	Дневник похода	за каждый день	4 б 8 б	
5	Адаптация первоклассников и пятиклассников	В течение I полугодия По анкетам психолога		5-10 б	

6	Практиканты, молодые специалисты	Справка замдиректора по УВР, директора школы		5 6	
---	----------------------------------	--	--	-----	--

Блок VI. Премии

1	Проявление творческой активности в образовательном процессе		
2	Проявление творческой активности в жизни школы		
3	Проявление творческой активности в социуме		
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины		
5	Разработка общешкольных программ, проектов.		
6	Подготовка общешкольных документов		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к коллективному договору
на 2016-2019гг

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
МБОУ «Верхне-Ульхунская
СОШ»

Протокол № 1
от «30 » 08. 20 16 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхне-
Ульхунская СОШ»

Приказ от 01.09.2016г
№ 13

Положение
об установлении доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда
(компенсационные выплаты)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель: усиление материальной заинтересованности работников муниципального МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» муниципального района «Кыринский район».
- 1.2. Доплаты и выплаты из специального фонда оплаты труда, который составляет 77% ФОТ, осуществляются за фактически отработанное время посредством:
- доплат и надбавок компенсационного характера, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;
 - доплат и надбавок педагогическим работникам за классное руководство- 10% от ставки;
 - проверки тетрадей и письменных работ - от 5 до 15%;
 - доплат и надбавок за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников (заведование учебно-опытным участком) - 15%;
 - доплат за библиотечный фонд школы от 8000 тыс. экз. и выше- 10%;
 - доплат за заведование кабинетом-10%.
- 1.3. Распределение доплат и надбавок, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда работников МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ», осуществляется на основании приказа директора школы.

Порядок установления доплат и надбавок:

- 1.4. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых школой на оплату труда. МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять их на выплату доплат и надбавок. Директор школы имеет право снимать доплаты и надбавки в случае уменьшения фонда оплаты труда;
- 1.5. Доплаты и добавки могут быть постоянными, временными, разовыми (на финансовый год);
- 1.6. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы;

2. Доплаты и надбавки компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, перечнем работ с неблагоприятными условиями труда:

- 2.1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест или оценки их условий труда, и исчисляются по фактически отработанному в неблагоприятных условиях времени:

№	Наименование должности работников	Критерии установления	Размер
1.	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, секретарь-машинистка, учитель информатики	Репрографические работы на светокопировальных и других множительных аппаратах, работу за дисплеями ЭВМ	10% (от оклада или базовой стоимости учебной нагрузки)
2.	Педагогический работник	Работы с использованием химических реактивов	6 % (от базовой стоимости учебной нагрузки)

3.	Технический работник	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применение	10% (от оклада)
		Уборка общественных туалетов	10% (от оклада)

Доплаты за работу в ночное время (Приложение к письму Минобразования России от 12.01.1993г. № 10/32-т)

№	Наименование должности работника	Критерии установления	% от должностного оклада
1.	Технический работник (сторож)	За работу в ночное время	40% (от оклада)

3. Проверка тетрадей и письменных работ.

Критерии	Период, на который могут быть установлены доплаты и надбавки	Сумма (% от базовой стоимости учебной нагрузки)	Кому выплачивается
По русскому языку	На месяц	15%	Учителя русского языка и литературы
Начальные классы, математика, английский язык	На месяц	10%	Учителя начальных классов
Химия, история, обществознание, ОБЖ, биология, география, физика	На месяц	5 %	Учителя химии, истории, обществознания, ОБЖ, биологии, географии, физики

4. О премировании работников учреждений образования по итогам финансового года.

Премирование работников школы производится за счет надтарифного фонда, а также фонда экономии заработной платы школы. Работникам образования, проработавшие неполный расчетный год и уволенным по другим причинам, премия не выплачивается.

4. Выплата единовременных вознаграждений:

4.1.1. Единовременным вознаграждением является поощрение за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную, продолжительную и безупречную работу. Единовременное вознаграждение выплачивается при наличии финансовых средств и в школе за:

4.1.2. Результаты работы работников образования по окончании учебного года;

4.1.3. По подготовке к учебному году;

4.1.4. По итогам конкретного мероприятия;

42 Единовременное поощрение объявляются приказом директора школы и заносятся в трудовую книжку.

43 Премии начисляются всем работникам, состоящим в штате школы и распределяются дифференцированно в соответствии с личным каждого работника школы.

5. Оказание материальной помощи.

51 Материальная помощь выплачивается из средств надтарифного фонда, а также фонда заработной платы школы;

51.1. Оказание материальной помощи данного Положения, производится в случаях трудного материального положения (личное лечение или лечение близких родственников (муж, жена, дети), смерть близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец), несчастные случаи (пожар, наводнение, ограбление).

52 Основание приказа директора школы служат:

52.1. Личное заявление работников школы;

52.2. Ходатайство профкома школы;

52.3. Справки или документы, подтверждающие тяжелое материальное положение;

52.4. Наличие на счету школы финансовых средств на момент оказания помощи.

6. О порядке применения мер материального стимулирования.

61 Вознаграждение по итогам за год;

62 Годовое вознаграждение за стаж работы;

63 Единовременные поощрительные выплаты;

64 Материальная помощь;

65 Дополнительные выплаты при представлении ежегодного отпуска;

66 Денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

67 Другие единовременные поощрения с учетом личного вклада, включая стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к коллективному договору
на 2016-2019гг

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринский район»

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
МБОУ «Верхне-Ульхунская
СОШ»

Протокол № 1
от «30» сентября 2016г

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхне-
Ульхунская СОШ»

Приказ от 01. 09. 2016г
№ 13

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий для неэлектротехнического персонала,
которому для выполнения функциональных обязанностей
требуется иметь 1 или 2 квалификационную группу по электробезопасности

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Квалификационная группа по электробезопасности
1.	Заместитель руководителя учреждения	1
2.	Учитель, преподаватель	1
3.	Лаборант кабинета химии, физики	1
4.	Секретарь учебной части	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	1

ПЕРЕЧЕНЬ

видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации
электроустановок

1. Удаление **пыли со светильников.**
2. Замена перегоревших электроламп в светильниках.
3. Замена светильников
4. Замена перегоревших плавких вставок в электроцитах.
5. Замена разбитых и вышедших из строя электровыключателей.
6. Замена разбитых и вышедших из строя электророзеток.
7. Замена вышедших из строя магнитных пускателей.
8. Замена щеток электродвигателей.
9. Замена вышедших из строя электродвигателей.
10. Заземление электроустановок и оборудования.
11. Замена вышедших из строя отдельных участков кабелей и электропроводки.
12. Замена вышедших из строя электрических вилок и разъемов.
13. Замена вышедших из строя нагревательных элементов электроплит, электроводонагревателей и других нагревательных приборов.

14. Мелкий ремонт бытовых и других электроприборов.

Ответственный за электрохозяйство учреждения _____ Власов А.Г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор № _____
с работником государственного (муниципального) учреждения

с. Верхний – Ульхун. " " 20 ____ г.
(город, населенный пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне – Ульхунская
средняя общеобразовательная школа» ,

(наименование учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____,
директора Фильшиной Людмилы Филипповны ,
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании

Устава _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____

(ф.и.о.)
именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику работу _____
(наименование должности, профессии или ,
специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по
трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне – Ульхунская
средняя общеобразовательная школа» .

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного
структурного подразделения работодателя, если работник принимается на
работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное
структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
работодателя _____.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка,
лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по
совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
- (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на
время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)
заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#)
Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " _____ 20 ____ г.

7. Дата начала работы " " _____ 20 ____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Надбавка		Персональный коэффициент
Надбавка	40%	Районный коэффициент
Надбавка	30%	За выслугу лет
Надбавка		За работу в ночное время

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным

договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ
МБОУ «В-Ульхунская СОШ»
(наименование организации)
Адрес (место нахождения)
Забайкальский край Кыринский район
с. В-Ульхун, ул. Школьная, 1

РАБОТНИК

(ф.и.о.)
Адрес места жительства

ИНН 7510001420

Паспорт

кем выдан

дата выдачи " " 20__ г.

Директор школы _____ Л.Ф. Фильшина.

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

(дата и подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к коллективному договору
на 2016-2019гг

ДОПОЛНЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

от _____ № _____

М.О. М.О. Кыринский р-он. с. Верхний Ульхун

(место заключения трудового договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа»

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____ директора Фильшиной Людмилы Филипповны, действующего на основании

(Ф.И.О. руководителя (полностью)

Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданина(-ки) Российской Федерации

именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», вносят изменения в трудовой договор о
нижеследующем:

1. С _____ устанавливается оплата труда в размере:

(число, месяц, год)

а) Количество часов в месяц (цифрами) _____

б) Тарифная ставка в месяц _____

(размер тарифной ставки или должностного оклада (цифрами и прописью)

в) Компенсационные выплаты в месяц (цифрами):

г) Проверка тетрадей _____ % (_____ рублей)

д) Классное руководство _____ % (_____ рублей)

е) Заведование кабинетом _____ % (_____ рублей)

ж) Вредные условия труда _____ % (_____ рублей)

з) Кружковая работа _____ час (_____ рублей)

и) Надомное обучение _____ час (_____ рублей)

к) Работа в классах КСО _____ % (_____ рублей)

л) Иные доплаты (указать какие) _____

_____ рублей

Итоговая сумма в месяц _____

цифрами и прописью

2. Дополнительное соглашение к трудовому договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр выдается работнику на руки. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий дополнительного соглашения к трудовому договору.

• Работодатель
Юридический адрес
Юридический адрес
<u>МО Кыринский район, с.Верхний Ульхун, ул.Школьная 1</u>
Почтовый адрес <u>674365 РФ МО Кыринский район, с.Верхний Ульхун, ул.Школьная 1</u>
телефон <u>23-4-23</u>
ИНН _____
№ Свидетельства _____
Паспортные \Л.Ф.,Фильшина) (Ф.И.О. подпись)
М.П.
Дата _____

• Работник
Адрес по месту регистрации _____
Адрес по месту проживания _____
телефон _____
Дата рождения _____
Паспортные данные: серия _____
№ _____ код подразд. _____
Кем и когда выдан _____
_____ (Ф.И.О. подпись)
Дата _____

Второй экземпляр дополнительного соглашения на руки получил: _____
(подпись работника)

ПРОТОКОЛ № 2
общего собрания трудового коллектива

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа»

Всего на учёте: 48 человек

Присутствовало: 48 человек

Президиум собрания.

1. Трухина Н.Г. – председатель собрания
2. Власова С.И. – член президиума
3. Воронович И.В. – секретарь собрания

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии коллективного договора между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа») на период « 01 » _сентября_____2016г. по « 01 » _сентября 2019г.

СЛУШАЛИ:

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа» Фильшину Л.Ф., которая ознакомила с проектом Коллективного договора между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа»

ВЫСТУПИЛИ:

Зам. директора по УВР и зам. директора по ВР муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», по содержанию новой редакции Коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять Коллективный договор между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа» на период с «01» сентября 2016г. по «01» сентября 2019г. с приложениями.
2. Принять Положения «О правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ «Верхне – Ульхунская» средняя общеобразовательная школа», «О порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно– управленческому, обслуживающему персоналу МБОУ «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа», «Об установлении доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда работников МБОУ «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа», «О комиссии по трудовым спорам в МБОУ «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа», «О работе с персональными данными учащихся и сотрудников МБОУ «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа».
3. **ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

Директор школы _____ Л. Ф. Фильшина
Председатель собрания _____ Н. Г. Трухина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» Кыринского
муниципального района**

674365, Р.Ф. Забайкальский край,, Кыринский район, с. Верхний Ульхун, ул. Школьная 1, т.8 (30 235) 23-4-23

ПРИКАЗ

№ _____

*О создании согласительной комиссии
по разработке нового Коллективного договора*

В связи с окончанием срока действия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район», заключенного на период 2013 – 2016г. и заканчивающегося в сентябре 2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать согласительную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: - Л.Ф.Фильшина - директор

Члены комиссии: - Яковлев А. Н. – учитель физкультуры, технологии
 - Логинова Н. М. – учитель русского языка
 - Власова С. И. – учитель информатики

2. Заслушать отчет согласительной комиссии о работе над новой редакцией Коллективного договора на заседании ПК не позднее « _____ » _____ 2016г.

3. Провести собрание коллектива по вопросу принятия нового Коллективного договора не позднее « _____ » _____ 2016г..

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ф.Фильшина

С приказом ознакомлены _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района
«Кыринского района»**

П Р И К А З

_____ № _____

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст.384 «Образование комиссий по трудовым спорам» Трудового кодекса РФ, на основании Положения « О комиссии по трудовым спорам», решения общего собрания трудового коллектива школы (протокол № _____ от _____ 2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя _____ - заместитель директора,
_____ - заместитель директора;

от работников _____ - председатель МК,
_____ - учитель истории

2. Членам комиссии по трудовым спорам:

-в своей деятельности руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Положением «О комиссии по трудовым спорам», Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными, региональными, муниципальными, школьными локальными актами, содержащими нормы трудового права;

-в трехдневный срок избрать из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л. Ф .Фильшина

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора (ВР) _____

Заместитель директора (начальная школа) _____

СОГЛАСОВАНО Председатель МК «___» _____ 20__ г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Верхне - Ульхунская СОШ» Л.Ф.Фильшина «___» _____ 20__ г
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МБОУ «Верхне - Ульхунская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринского района» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринского района» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

II. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа».

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

-работники, состоящие в штате МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа», лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

-совместители;

-временные работники;

-сезонные работники;

лица, приглашенные на работу в МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа», из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

-студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа», производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа».

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;

Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

Краткое изложение заявления Работника;

Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

Дополнительные заявления, сделанные Работником;

Представление письменных доказательств;

Результаты обсуждения КТС;

Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью общественного органа (Управляющего Совета).

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
 - дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
 - дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
 - фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
 - наименование должника, его адрес;
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью общественного органа (Попечительский Совет).

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VIII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

IX. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

«Согласовано» Председатель МК « 01 » сентября 2016 г Протокол УС № 1 от августа 2013г	«Утверждаю» Директор МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» Л.Ф.Фильшина « 01 » сентября 2016 г
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и детей, обучающихся в
МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального
района «Кыринского района»

1. Общие положения

11. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ «Верхне-Ульхунская СОШ» (далее – Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
13. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
14. Персональные данные детей– информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.
15. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
16. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
17. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
18. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
19. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.10. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

2.6.1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной и воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующие методическими объединениями;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является ответственный по кадрам, в соответствии с приказом директора Школы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должен соблюдать следующие требования:

- Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.
- При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ и ГИА);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.
- Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (приложение).

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Кыринский район»

График работы сотрудников МБОУ «Верхне-Ульхунская средняя общеобразовательная школа» составлен исходя из действующего законодательства и других нормативно-правовых ведомственных актов по категориям работников школы.

№ п/п	Должность	Часы работы	Недельная нагрузка (час)
	Директор	Пн.Вт.Ср. - с 08.00 до 16.00 Чт. – с 08. до 18.00 Пят. –с 09.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час Субб.- с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	40/36
	Зам.директора по безопасности	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. - с 08.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час	40/36
	Зам.директора по УВР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 08.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час Субб.- с 08.до 14.00 перерыв на обед -1 час	40/36
	Зам.директора по ВР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 08.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час	40/36
	Зам.директора по АХР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. - с 08.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час	40/36
	Учителя	- <u>При полной нагрузке учителя -18 часов в неделю примерный график учителя с 08.00 до 15.00 (перерыв на обед 1час)</u> - учитель приходит на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию (дежурный учитель начинает свою работу за 20 минут до начала занятий и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания занятий); учителям, по возможности, предоставляется 1-н методический день в неделю; учитель, являющийся руководителем кружка, секции проводит занятия продолжительностью 45 минут – 1,5 часа после окончания уроков. Педагог, являющийся классным руководителем, обязан присутствовать на всех	36

		общешкольных мероприятиях.	внеклассных	
	Заведующий библиотекой	• с 08 - 00 ч. до 17 - 00 ч. Перерыв на обед 1 час		40/36
	Педагог дополнительного образования	• начинает работу после основных занятий с 14.30 до 18.00 по расписанию (0,5ст.)		18
	Педагог-психолог	• с 08.00 до 15.00 Перерыв на обед 1 час		36
	Педагог-организатор спортивной направленности	• начинает работу после основных занятий с 14.30 до 18.00 по расписанию (0,5ст.)		20
	Социальный педагог	• с 08.00 до 15.00 Перерыв на обед 1 час		36
	Воспитатель ГПД	• начинает свою работу после окончания основных занятий – в 12 - 30 ч. и завершает работу в 18 - 30 ч. Суббота - выходной.		40/36
	Педагог-организатор	• с 11.00 до 18.00 Перерыв на обед 1 час		36
	Секретарь - машинистка	• с 08.30 до 16.30 Перерыв на обед – 40 мин		36
	Лаборант кабинета химии	• с 10.00 до 13.00 без перерыва на обед		18
	Лаборант кабинета информатики	• с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час		40/36
	Гардеробщик	• с 8- 20 ч. до 14- 30 ч.; перерыв на обед с 11- 40 ч. до 12- 00 ч.		20
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	• Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 17.00 • Субб.-с 09.до 15.00 Перерыв на обед 1 час		40
	Дворник	• с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час		40
	Уборщик служебных помещений	• с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час		40/36
	Сторож	с 18.00 до 08.00		40

- время работы сезонных рабочих (рабочих отопительных систем) определяется ежегодным приказом по школе при приёме их на работу с расчётом круглосуточного наблюдения за системами тепло / энергоснабжения.
- дежурства в выходные и праздничные дни осуществляются по особому распоряжению администрации в соответствии с графиками, составляющимися на основании действующего законодательства.

ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ - ВОСКРЕСЕНЬЕ.

