Приложение № 1 к Коллективному договору

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 31.08.2019 года
протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 31.08.2019года
№ 184

На основании Закона РФ «ОБ образовании» в соответствии с Уставом муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципальное образование город Горячий Ключ основная общеобразовательная школа № 14 имени Г.Е. Кучерявого (в дальнейшем –Учреждение) руководствуется настоящими ***правилами внутреннего трудового распорядка.***

1.Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 глава 29 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы по рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2.Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ администрация школы требует у поступающего следующие документы:

-паспорт (или иной документ), удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета документ, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. ФЗ от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
(в ред. ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
(ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
(ФЗ от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
(ФЗ от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
(ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки,

- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства.

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

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием эффективного контракта (трудового договора) в письменной форме между работником и школой. Условия эффективного контракта (трудового договора) не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографий, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
2.8. В связи с изменениями в организации работы в школе и организации труда в школе / изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий оплаты труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ/ классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д./ совмещение профессий, а также других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не соглашается на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор / эффективный контракт (трудовой договор)/ прекращается по пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствии занимаемой должности допускается при условии, что если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин / пункт 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин / пункт 6 ст. 81 ТК РФ /, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации / пункт 7 ст. 81 ТК РФ /; повторное в течение года грубое нарушение устава школы /пункт 8 ст. 81 ТК РФ , п.3 “а” ст. 56 Закона “ Об образовании ”/; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося/ п. 3 “б” ст.56 Закона “Об образовании”/ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования, с выборным профсоюзным органом школы.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
(в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
(в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса соблюдения расписания занятий, выполнением образовательной программы, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Современно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификаций педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. в ШКОЛЕ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ 6-ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ С ОДНИМ ВЫХОДНЫМ ДНЕМ. Продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков и секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними,

- удалять учащегося с уроков.

5.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс /группу/ после начала урока /занятий/ разрешается в исключительных случаях только директором и его заместителями. Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,

- громкий разговор или шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности,
- выдача премий,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые услуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям п. 3 «б», 5, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ.

- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскания. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме в течение 2 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении 2-х рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся/.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).
* Приказ о применении дисц. взыскания

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. пункт 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушения общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения нормы морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 “б” статьи 56 Закона “Об образовании”.Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поведением /поступком/ и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзными органами.

Обсужден и принят на
Заседании педагогического совета Протокол № 01 от 30.08.2019 г.

Приложение № 2

к коллективному договору утверждено на собрании

трудового коллектива МБОУ МОГК «ООШ № 14»

Протокол № 01 от «20» 12. 2019 г.

Директор МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ Н.А. Серпиевская

Председатель профкома МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ И.И. Лебедева

Перечень должностей работников МБОУ МОГК «ООШ № 14»,
которым устанавливается ненормированный рабочий день
для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска.

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе
3. Председатель профсоюзного комитета, учитель

Приложение № 2.1

к коллективному договору утверждено на собрании

трудового коллектива МБОУ МОГК «ООШ № 14»

Протокол № 01 от « 20» 12 2019 г.

Директор МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ Н.А. Серпиевская

Председатель профкома МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ И.И. Лебедева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления дополнительных отпусков

1. В пределах фонда оплаты труда администрация школы № 14 имеет право дополнительно предоставить работникам оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

Обоснование отпуска	Должность	Количество дней
За работу в выборных профсоюзных органах: - председатель	учителя и другие работники	3 дня
За ненормированный рабочий день	директор школы зам. директора по УР, УВР	3 дней
За вредные или (и) опасные условия труда	повар кухрабочий	7 7

2. Конкретное число дней дополнительных отпусков определяет директор школы по согласованию с ПК. Издается соответствующий приказ по школе, являющийся основанием для бухгалтерии. В приказе определяется источник финансирования (экономия фонда оплаты труда).

3. Условия предоставления дополнительных отпусков:

а) имеющиеся финансовые возможности.

б) оценка труда работников осуществляется администрацией по согласованию с ПК (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина, инициативность, творчество в работе, активное участие в общественной жизни коллектива).

Приложение № 3

к коллективному договору утверждено на собрании трудового коллектива МБОУ МОГК «ООШ № 14»

Протокол № 01 от «20» 12 2019 г.

Директор МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ Н.А. Сергиевская

Председатель профкома МБОУ МОГК «ООШ № 14»

_____ И.И. Лебедева

Перечень профессий и должностей работников, занятых с вредными или (и) опасными условиями труда, которым предоставляются дополнительные дни отдыха к отпуску с сохранением заработной платы.

№	Должности, занятые с вредными или (и) опасными условиями труда	Обоснование дополнительного отпуска	Количество дней
1.	Повар	вредные и опасные условия труда	7
2.	Кухрабочий	вредные и опасные условия труда	7

Основание: пост. от 25.10.74г. № 298 / П-22