

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ГЛИНКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

Принят на общем собрании работников МБОУ «Глинкинская ОШ»
Павлоградского муниципального района Омской области

« 22 » мая 2024 г.

Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя
Директор МБОУ
«Глинкинская ОШ»
Т.В.Фесенко

Председатель Совета Трудового
коллектива «Глинкинская ОШ»
О.В.Примак

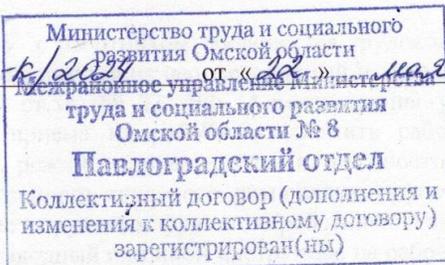


« 22 » мая 2024 г.

« 22 » мая 2024 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе
МУ МТСП Омской области № 8

Регистрационный номер 3-к/2024 от « 22 » мая 2024 г.



Главный специалист Павлоградского отдела
МУ МТСП Омской области № 8

В.В.Михеева

В.В.Михеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Павлоградского муниципального района Омской области «Глинкинская основная школа» (далее – Учреждение)

1.2. Коллективный договор признает исключительное право администрации Учреждения на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, организацию повышения квалификации работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты труда и условий труда.

1.3. Администрация учреждения признает Совет трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, определяющим взаимоотношения Администрации Учреждения в лице директора Фесенко Татьяны Владимировны и Совета трудового коллектива в лице Примак Ольги Васильевны, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.

1.5. Совет трудового коллектива имеет право на:

- *мотивированное мнение по следующим вопросам:*

- согласование правил внутреннего трудового распорядка;
- положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Глинкинская ОШ»;
- графика отпусков;
- распределения учебной нагрузки на следующий учебный год;
- поощрения работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками по п.2ст. 81; п.3ст. 81;
- другие вопросы, регулирующие нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обсуждение с руководителем Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по её совершенствованию (ст.52,53 ТК РФ)

1.6. Стороны коллективного договора дважды в течение года отчитываются сотрудникам Учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников, профессиональная подготовка и переподготовка кадров

2.1.1. Обеспечение занятости – гарантии, устанавливаемые организацией для работников при сокращении или ликвидации.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный срок (срочный договор – на срок не более 5 лет) ст.58, 59 ТК РФ. Администрация учреждения обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющим отношение к трудовым функциям работника. Администрация или ответственный от администрации проводит вводный или иной инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, производственной санитарии и т.д.

2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие

об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.1.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда, в случае равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данном Учреждении профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ). Высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.1.4. Информацию о высвобождении работников доводить до сведения Трудового коллектива не менее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению – не позднее чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставить работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

2.1.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения фонда оплаты труда.

2.1.6. Работники учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счёт средств Учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт Учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая средняя заработная плата.

Работодатель обязуется обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный срок.

2.2. Организация труда и режима рабочего времени

2.2.1. Стороны признают, что специфика работы требует установления проведения собраний трудовых коллективов, родительских собраний, культмассовых мероприятий с обучающимися и воспитанниками.

2.2.2. Работа в каникулы организуется по Годовому календарному учебному графику, утверждённому МБОУ «Глинкинская ОШ». Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

2.2.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются в соответствии с ТК РФ и утверждаются работодателем (ст. 190 ТК РФ).

2.2.4. Должностные обязанности для каждого работника разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения» и Квалификационным справочником.

2.2.5. Не заключается трудовой договор при отсутствии обязательного медицинского предварительного осмотра (ст. 220 ТК РФ).

2.2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством (ст. 60 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.(ст. 113 ТК РФ).Компенсация за работу в выходной день производится в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ).

2.2.7. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателей, предусмотрев по возможности свободный день для их методической работы и повышения квалификации.

2.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета и устанавливается до начала следующего учебного года. Сохраняется преемственность классов, за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет, ранее установленная нагрузка. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 апреля текущего года.

2.2.9. Администрация образовательного учреждения обязуется:

- Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.
- При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- Начало работы 8.45, начало урока в 9.00.
- Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- Учреждение работает в односменном режиме:
- Рабочее время воспитателя – 8.00 – 18.30 с перерывом на обед с 13:00 до 15:00.
- Рабочее время обслуживающего персонала – 8.30- 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00.

2.2.10. График рабочего времени работников Учреждения (рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожей, завхоза и др.) разрабатывается по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом специфики работы и в интересах Учреждения. График работы объявляется работникам под роспись не позднее, чем за два месяца до его введения в действие (ст.162 ТК РФ).

2.2.11. Администрация Учреждения гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями (173-177 ТК РФ).

2.2.12. Родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно предоставляется 4 дополнительных дня с сохранением среднего заработка за счёт средств социального страхования. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

2.2.13. График ежегодных основных оплачиваемых отпусков утверждается директором Учреждения с учетом мнения Совета Трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

2.2.14. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней. Воспитателям предоставляется основной оплачиваемый отпуск сроком 42

календарных дня. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.(ст.262.2 ТК РФ).

2.2.15. Ежегодный основной отпуск может быть разделён с согласия работника, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.125 ТК РФ). Администрация Учреждения может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1)

2.2.16. По письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон, в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.(ст. 126 ТК РФ) Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаях, установленных трудовым Кодексом). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. Нормирование и оплата труда

2.3.1. Заработная плата работников устанавливается, исходя из Положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных общеобразовательных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области (Постановление Главы Павлоградского муниципального района № 12-п от 16.01.2018 г.) и учебной нагрузки.

2.3.2. Заработная плата выплачивается, два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчет по заработной плате за текущий 2 месяц – 30 числа (в феврале-28(29) числа).Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайше из установленных дней выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях проведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате(ст.136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.3.3. Установлены размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с согласованным с Советом Трудового коллектива Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Глинкинская ОШ» Павлоградского муниципального района Омской области в пределах средств направляемых на оплату труда.

2.3.4. Своевременно знакомить всех работников Учреждения с условиями оплаты их труда, а также с табелем учета рабочего времени. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по болезни или другим причинам оформляется приказом. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих работников (продолжавшегося не свыше 2-х месяцев), сверх объема, установленного тарификационным списком, ведомостями, производится почасовая оплата. Оплата труда за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификационный список.

2.3.5. Администрация Учреждения обязана информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджета, доходы от хозяйственной деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитываться об их использовании 2 раза в год.

3. ОХРАНА ТРУДА, РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Основные направления в области охраны труда

3.1.1. Администрация Учреждения и Совет Трудового коллектива признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей и должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев;

3.1.2. Администрация Учреждения обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований влажности воздуха температурного, светового режимов;
- снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.
- осуществление контроля за прохождением медицинских осмотров работников, ежегодной диспансеризации; составлять списки и предоставлять возможность для лечения диспансерных больных, часто болеющих работников;
- информирование работников об имеющихся возможностях по оздоровлению работников и членов их семей;

- образование специальной комиссии по каждому несчастному случаю на производстве, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.3. Администрация Учреждения обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся. Долгосрочные договоры аренды заключаются по согласованию с Советом Трудового коллектива.

3.2. Работодатель (администрация) обязуется:

3.2.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 3).

3.2.2. Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.2.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов (Приложение № 4).

3.2.4. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

3.2.5. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды (Приложение № 5) смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 6);

3.2.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин согласно требований норм действующего законодательства.

3.2.7. Выполнить комплекс мероприятий по пропаганде охраны труда (оформление уголка по охране труда; проведение лекций, бесед; обеспечение плакатами и т.д.).

3.2.8. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственных зданий и сооружений в соответствии с положением о проведении планово-предупредительного ремонта.

3.2.9. Всех работников при приёме на работу и периодически при проведении инструктажей информировать о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных характеристиках вредных производственных факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях.

3.2.10. Проводить специальную оценку условий труда работников Учреждения при наличии финансирования из муниципального бюджета.

3.3. Работодатель и Совет Трудового коллектива обязуются:

3.3.1. Организация и проведение контроля.

3.3.2. Образовать совместную комиссию по охране труда и создать условия для её работы, в том числе:

- обеспечить нормативными и справочными материалами по охране труда;
- в течение срока действия трудового договора организовать обучение членов комиссии по специальной программе.

3.3.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении мероприятий по охране труда. Создать условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда (трудового коллектива).

3.3.4. Не менее 2-х раз в год рассматривать на совместных заседаниях, заседаниях комиссии по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

3.4. Работники Учреждения обязуются:

3.4.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

3.4.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

3.4.3. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с оборудованием.

3.4.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

3.4.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.5. Социальные гарантии

Администрация Учреждения обязуется:

3.5.1. Регулярно согласно установленной периодичности предоставлять в отдел СФР индивидуальные сведения о стаже и заработке работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

3.5.2. Предоставлять в отдел СФР Перечень профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами.

3.5.3. Предоставлять в отдел СФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

3.5.4. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работников на пенсию, нормативным условиям, утвержденным Технологией работ либо Уставными документами.

3.6. Разрешение трудовых споров

3.6.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

3.6.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 60 ТК РФ.

3.7. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

3.7.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3 лет.

3.7.2. Договор может быть продлен, на срок не более 3-х лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

3.7.3. Представители работников и администрации учреждения участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению и изменению коллективного договора и имеют право проявлять инициативу по проведению таких переговоров.

3.7.4. Представители сторон, получившей уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления, направив инициатору ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа. (ст. 36 ТК РФ).

3.7.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу необходимую для этого информацию (ст. 51 ТК РФ).

3.7.6. Разногласия между администрацией МБОУ «Глинкинская ОШ» и Советом Трудового коллектива, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный

договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения или в соответствии со ст.38 ТК РФ.

3.7.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации(ст. 43 ТК РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к коллективному договору
МБОУ «Глинкинская ОШ» на 2024-2027 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Павлоградского муниципального района
Омской области «Глинкинская основная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2002 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 2 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБОУ «Глинкинская ОШ».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ».

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники МБОУ «Глинкинская ОШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работники МБОУ «Глинкинская ОШ» как юридическое лицо-работодатель, представленный директором МБОУ «Глинкинская ОШ».

2.2.Лица, поступающие на работу в МБОУ «Глинкинская ОШ», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой—хранится в МБОУ «Глинкинская ОШ».

2.4.Трудовой договор может заключаться:

- а) на не определенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера— не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и в первые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.При заключении трудового договора работник предъявляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБОУ «Глинкинская ОШ» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан подписать:

- ознакомить работника с уставом МБОУ «Глинкинская ОШ» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника МБОУ «Глинкинская ОШ» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызван чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Глинкинская ОШ» записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2021 года МБОУ «Глинкинская ОШ» в электронном виде ведет и предоставляет в отдел СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «Глинкинская ОШ», который отвечает за ведение и предоставление в отдел СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в отдел СФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «Глинкинская ОШ» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении—в день прекращения трудового договора.

3.5.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление(директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.Основные права и обязанности работников

4.1.Работник МБОУ «Глинкинская ОШ» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории и работников.

4.2.Работник имеет право на:

4.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3.своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4.отдых,обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставление меж недельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7.участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.8.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора,соглашений;

4.2.9.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом

способами;

4.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. 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;

4.3.6. незамедлительно сообщать 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);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники МБОУ «Глинкинская ОШ» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Глинкинская ОШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ «Глинкинская ОШ»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Глинкинская ОШ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальным и нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МБОУ «Глинкинская ОШ», в том числе в коллегиальных

органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «Глинкинская ОШ»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Глинкинская ОШ», в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МБОУ «Глинкинская ОШ» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);

4.5.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Глинкинская ОШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ «Глинкинская ОШ»;

4.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Глинкинская ОШ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.5.9. право на участие в управлении МБОУ «Глинкинская ОШ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «Глинкинская ОШ»;

4.5.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Глинкинская ОШ», в том числе через органы управления и общественные организации;

4.5.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.5.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.5.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.6. Педагогические работники МБОУ «Глинкинская ОШ» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.6.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 4.6.2.** право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.6.3.** право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.6.4.** право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.6.5.** право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.6.6.** право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.6.7.** иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Педагогические работники МБОУ «Глинкинская ОШ» обязаны:

- 4.7.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.7.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.7.3.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.7.4.** развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.7.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.7.6.** учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.7.7.** систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ «Глинкинская ОШ» получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.7.8.** проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.7.9.** проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.7.10.** проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.7.11.** соблюдать устав МБОУ «Глинкинская ОШ», настоящие Правила;
- 4.7.12.** при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБОУ «Глинкинская ОШ»;
- 4.7.13.** использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ «Глинкинская ОШ» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Глинкинская ОШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Глинкинская ОШ»

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБОУ «Глинкинская ОШ»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «Глинкинская ОШ».

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11.рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17.создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18.создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность Школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МБОУ «Глинкинская ОШ» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Глинкинская ОШ».

В МБОУ «Глинкинская ОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной школы.

Рабочее время педагогических работников МБОУ «Глинкинская ОШ» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МБОУ «Глинкинская ОШ» работает с 8:00 до 19:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МБОУ «Глинкинская ОШ».

Для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «Глинкинская ОШ» с учетом мнения Совета трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «Глинкинская ОШ» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МБОУ «Глинкинская ОШ», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МБОУ «Глинкинская ОШ» ;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ «Глинкинская ОШ» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Режим работы директора МБОУ «Глинкинская ОШ» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «Глинкинская ОШ».

7.4. Педагогическим работникам школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.6.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ «Глинкинская ОШ» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.7.Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральным и нормативными правовыми актами.

7.8.часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.9.Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.10.Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

7.11.Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБОУ «Глинкинская ОШ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.12.Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.13.При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ «Глинкинская ОШ» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.14.Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Глинкинская ОШ», выполняющих учебную(преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «Глинкинская ОШ».

7.15.Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.16.Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Глинкинская ОШ», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ «Глинкинская ОШ», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов(классов-комплектов).

7.17.Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Глинкинская ОШ», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МБОУ «Глинкинская ОШ» на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов(классов-комплектов).

7.18.Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ «Глинкинская ОШ» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.19. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ «Глинкинская ОШ».

Локальные нормативные акты МБОУ «Глинкинская ОШ» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета Трудового коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ».

7.20. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.21. При возложении на учителей МБОУ «Глинкинская ОШ», для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.23. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объему учебной нагрузки и размер оплаты.

7.24. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.25. К другой части педагогической работы работников МБОУ «Глинкинская ОШ», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.26. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ «Глинкинская ОШ»:
 - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и(или) организации образовательной деятельности,
 - участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МБОУ «Глинкинская ОШ», утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ «Глинкинская ОШ» в порядке, установленном трудовым законодательством,

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ «Глинкинская ОШ», коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

(с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами МБОУ «Глинкинская ОШ» – периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.27. При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ «Глинкинская ОШ», режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ «Глинкинская ОШ», ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.28. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ «Глинкинская ОШ»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ «Глинкинская ОШ» не требуется.

7.29. При наличии возможности МБОУ «Глинкинская ОШ» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.30. Режим рабочего времени учителей 1-классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.31. МБОУ «Глинкинская ОШ» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.32. При составлении расписаний занятий МБОУ «Глинкинская ОШ» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.33. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.34. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Глинкинская ОШ».

7.35. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

7.36. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.37. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ «Глинкинская ОШ» и несовпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.38. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а так же времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.39. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.40. Каникулярное время, несовпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.41. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Глинкинская ОШ» в период, несовпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.43.Режим рабочего времени всех «Глинкинская ОШ» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.44.Периоды отмены (приостановки) занятий деятельности Школы по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «Глинкинская ОШ» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ «Глинкинская ОШ» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.45.Женщины, имеющие детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на изменение времени начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Данное право прекращается у данной категории работников после окончания прохождения их мужьями военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.Время отдыха

8.1.Работникам МБОУ «Глинкинская ОШ» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а)** перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б)** ежедневный (междусменный)отдых;
- в)** выходные дни(еженедельный непрерывный отдых);
- г)** нерабочие праздничные дни;
- д)** отпуска.

8.2.Работникам МБОУ «Глинкинская ОШ» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью1час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре:

8.2.1.Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2.Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3.Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3.Работникам предоставляются выходные дни(еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2.При пяти дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шести дневной рабочей неделе—один выходной день.

8.3.3.Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4.Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5.Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБОУ «Глинкинская ОШ» или трудовым договором.

8.4. На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 9 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления не рабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МБОУ «Глинкинская ОШ»:

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем школы, с учетом мнения Совета Трудового коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ»

8.12. Руководитель школы утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МБОУ «Глинкинская ОШ» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и МБОУ «Глинкинская ОШ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБОУ «Глинкинская ОШ» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

По письменному заявлению работника не использованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21.Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а)** объявление благодарности;
- б)** выдача премии;
- в)** награждение ценным подарком;
- г)** награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБОУ «Глинкинская ОШ» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Глинкинская ОШ» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ» и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Глинкинская ОШ», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «Глинкинская ОШ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «Глинкинская ОШ» с учетом мнения Совета трудового коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ».

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «Глинкинская ОШ», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Перечень работников, имеющих право на дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день**

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Завхоз	3
2	Библиотекарь	3

**Комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных
соглашением по охране труда**

Администрация МБОУ «Глинкинская ОШ» и Совет Трудового коллектива МБОУ «Глинкинская ОШ» заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п	содержание мероприятий	количество	срок выполнения	планируемая сумма
1	Обучение работников, проведение повторных инструктажей	Все работники	2 раза в год	
2	Приобретение литературы по охране труда.	По мере необходимости	В течение всего периода	
3	Проверка состояния охраны труда и соблюдения правил безопасности во всех кабинетах и подразделениях школы.	20	Апрель, август	
4	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими, дезинфицирующими средствами.	По мере необходимости	В течение всего периода	
5	Ремонт и подготовка помещений к учебному году.	По мере необходимости	Июль, август	
6	Регулярная проверка освещения и содержание осветительной арматуры	По мере необходимости	Ежедневно	
7	Обеспечение спецодеждой сотрудников детского сада	По мере необходимости	В течении года	
8	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	По мере необходимости	1 раз в квартал	
9	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	По мере необходимости	Ежедневно	
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Ежедневно	
11	Ремонт построек на территории		Май - август	

Директор МБОУ «Глинкинская ОШ»

_____ Фесенко Т.В.

Председатель Совета Трудового
коллектива

_____ Примак О.В.

ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

№	Должность	2024	2025	2026	2027
1	Ответственный за ОТ		X		
2	Директор		X		
3	Заместитель директора		X		

Кроме этого провести проверку знаний требований охраны труда всех работников МБОУ «Глинкинская ОШ».

Н О Р М Ы
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный.	1 шт
		Тапочки на кожаной подошве.	1 пара
2	Рабочий по комплексному обслуживанию помещений	Костюм хлопчатобумажный.	1 шт
		Перчатки резиновые.	2 пары.
		Сапоги резиновые.	1 пара
3	Лаборант химии	Халат хлопчатобумажный.	1 шт
		Фартук прорезиненный.	1 шт
		Перчатки резиновые.	1 пара
		Очки защитные.	1 шт
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный.	1шт.
		Рукавицы комбинированные.	6 пар
		Перчатки резиновые.	6 пар
		Туфли на нескользящей основе.	1 пара
7	Машинист по стирке и ремонту белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный.	1 шт
		Косынка.	2 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником.	1шт.
		Сапоги резиновые.	1 пара

**Н О Р М Ы
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ
СРЕДСТВАМИ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих средств	Норма выдачи на месяц, гр.
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Лаборант кабинета химии	Средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	100 мл.
		Регенерирующий, восстанавливающий крем или эмульсия	100 мл.
		Мыло туалетное или	200 г.
		жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	250 мл.
5.	Рабочая по кухне	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Учитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Социальный педагог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие	200 г.(мыло туалетное) или

		средства для мытья рук	250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Преподаватель ОБЖ	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Директор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Рабочий по стирке и ремонту белья, завхоз	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г.(мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)