

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2»  
Председатель *Мялицына Т.М.*

«30» *мая* 2024г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

И.о. директора *Круглова И.В.*

«30» *мая* 2024г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 гг.

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

принят на общем собрании трудового коллектива «Екатеринбургской школы №2»  
протокол № 6 от 24.04.2024г.

### ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением  
службы занятости населения  
Свердловской области  
«Екатеринбургский центр занятости»

*26* *август* 2024

Запись за № *132-кф*

Екатеринбург  
2024

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия: **работодатель** – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа № 2» (в дальнейшем также ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2», образовательное учреждение, образовательная организация), в структуру которого входят структурные подразделения в соответствии с Уставом ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» (далее-Устав учреждения);

**представители работодателя** – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

**работники**-физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2»;

**профсоюзный комитет**, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» в социальном партнёрстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Постановление главы Екатеринбурга от 9 августа 2000 года №833 «О развитии социального партнёрства в городе Екатеринбурге».

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Екатеринбурга и Екатеринбургской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение);

другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное образовательное учреждение.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – и.о.директора ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» Кругловой Инны Вячеславовны;

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Мялицына Татьяна Михайловна.

Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Соглашений.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе работающих в структурных подразделениях учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (43 ТК РФ).

1.7. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

1.12. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия договора в организации соблюдаются прежние нормы.

1.13. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учётом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

### **Работодатель обязуется:**

1.11. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями, в орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации.

1.12. Довести текст Коллективного договора до всех работников, обсудить и принять на общем производственном собрании, знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.13. Добиваться стабильного финансового положения школы;

1.14. Обеспечивать сохранность имущества школы;

1.15. Учитывать мнение профкома ОУ по проектам текущих и перспективных планов и программ;

1.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению их прав;

1.17. Обеспечивать всемерное содействие деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов профсоюзных органов, профсоюзного актива со стороны руководителей школы, других должностных лиц;

1.18. В 10-дневный срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении договора и давать мотивированный отчет в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств положений Коллективного договора.

### **Работники обязуются:**

1.19. В случае выполнения условий Коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

1.20. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты ОУ, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации ОУ, созданию благоприятного климата, условий труда и обучения в учреждении.

## **РАЗДЕЛ II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **Работодатель обязуется:**

2.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу в ОУ, заключать в письменной форме в двух экземплярах (ст. 57, 58, 67 ТК РФ), каждый из которых подписывается работодателем и работником. Образец трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров и согласуется с профсоюзным комитетом ОУ.

2.2. Определять категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры (контракты), в том числе с заместителями руководителя ОУ, в соответствии с законодательством и согласовывать с профсоюзным комитетом. Срочный трудовой договор заключать только в тех случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. В условиях трудового договора не ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться с работниками на неопределенный срок.

2.5. Преимущественное право для продолжения работы по трудовому договору при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК Российской Федерации, предоставлять:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- семейным лицам - при наличии 2 или более иждивенцев,
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком,
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание,
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы,
- лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет,
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18 лет,
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет,
- лицам, удостоенным звания «Ветеран труда».

2.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7 При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать представителя профсоюзного органа ОУ.

2.8 Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.9 Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.10 Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом, в соответствии с трудовым законодательством ст. 282.

2.11 Преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

2.13 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 72.1 ТК Российской Федерации:

- перевод на другую работу,
- изменение организационно-технологических условий,
- смена собственника имущества,
- перевод к другому работодателю.

2.14 Работодатель обязан способствовать обеспечению педагогических работников

необходимым наглядным и дидактическим материалом, а также техническими средствами, обеспечивающими эффективность учебного процесса.

### **Работники обязуются:**

2.15. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

2.15. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.16. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.17. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.18. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в образовательном учреждении.

2.19. Бережно относиться к имуществу школы, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.20. Соблюдать правила охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для ОУ.

2.21. Участвовать в осуществлении программ развития школы, в проводимых администрацией мероприятиях по поддержке чистоты и порядка на территории ОУ.

2.22. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию школы.

2.23. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

## **РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

### **Работодатель обязуется:**

3.1 Ставить в известность профсоюзный комитет ОУ о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 3 месяца, а работников образовательного учреждения - за 2 месяца до предполагаемого сокращения (ст. 82 ТК РФ).

3.2 Информацию о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводить до сведения профкома ОУ не менее чем за 3 месяца до их закрытия.

3.3 В случае массовых увольнений работников ОУ администрация ОУ обязана письменно (не менее чем за 3 месяца) уведомить профком ОУ о предстоящем увольнении персонала, если их масштабы будут превышать норму, определенную КД.

3.4 В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5 Работники ОУ имеют право на переподготовку и повышение квалификации, обучение новым профессиям и специальностям в ОУ начального, среднего, высшего профессионального образования.

3.6 Представлять работникам ОУ, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.7 Администрация ОУ должна создавать необходимые условия работникам ОУ для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ, КД.

#### **Стороны договорились:**

3.8 Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

3.9 Обеспечивать повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

### **РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. (Положение №1).

4.2. Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени: для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ;

для медицинских работников – не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.3 Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск, по согласованию с профкомом ОУ, с учетом рекомендаций школьных МО.

4.4 Сохранять учебную нагрузку, установленную тарификацией в течение всего учебного года.

4.5 Сохранять по возможности преемственность классов, групп.

4.6 Составлять расписания уроков по согласованию с профкомом ОУ, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей, предусмотрев свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

4.7 Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом ОУ (ст.99 ТК РФ).

4.8 Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут: не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

4.9 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

4.10. На каникулярный период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с

двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря).

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.12. Педагогическим работникам ОУ по их заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставлять длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335ТК РФ).

4.13. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- моложе 18 лет;
- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

### **Стороны договорились:**

4.15. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (первое сентября).

4.16. Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам, уходу за детьми до достижения возраста 3-х лет, учебную нагрузку, установленную трудовым договором.

4.17. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление

другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.19. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность уроков суммировано сокращается не менее, чем на один час, остальная нагрузка отрабатывается полностью. Это правило применяется и в случаях переноса, в установленном порядке, предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.20. Администрация обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по заявлению работников о переносе сроков отпусков (ст. 124 ТК РФ):

- при получении лечебной путевки;
- по семейным обстоятельствам.

4.21. Отпуск без сохранения заработной платы и его продолжительность определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА

### Стороны договорились:

5.1. Оплата труда каждого работника ОУ зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата работника ОУ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда, разработанного на основании Постановления Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области».

Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.3. Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии профкома ОУ. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификации, категории по итогам аттестации (ст. 135 ТК РФ).

5.4. Основными критериями при проведении аттестации считать квалификацию работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей, при этом учитывать квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для народного образования.

5.5. Утверждать графики проведения аттестации на последующий учебный год.

5.6. Согласовывать ежегодно штатное расписание.

5.7. Устанавливать размер премирования и материальной помощи работникам ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

5.8. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

5.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работа с вредными, опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере (ст.146, 147 ТК РФ) и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.11. Выплата заработной платы производится на пластиковые банковские карты Сбербанка России в соответствии с заявлением Работника.

#### **Работодатель обязуется:**

5.12 Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.13 Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

5.14 Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом. Если замещение продолжается более 1 месяца, то оплату производить со дня начала замещения за все часы фактической нагрузки как при тарификации (п.95 инструкции о порядке начисления заработной платы).

5.15 При прекращении трудового договора вследствие нарушения администрацией КД, выплачивать работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

5.16 Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, целевых вложений предприятий, частных лиц) и расходах.

5.17. Выплачивать по итогам работы, в соответствии с Положением об оплате труда (Положение №5) стимулирующие выплаты по согласованию с профкомом ОУ.

5.18 Выплату заработной платы производить два раза в месяц: за первую половину месяца – 25-го числа и окончательный расчет за отработанный месяц - 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно ст. 136 ТК РФ.

5.19. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

5.20 Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, установленной трудовым договором, норм труда не позднее, чем за 2 месяца, под роспись.

5.21. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению Об оплате работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2» и в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

5.22 Оплату банковских услуг по перечислению зарплаты осуществлять за счёт средств образовательного учреждения.

## **РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

#### **Стороны обязуются:**

6.1 Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников.

6.2 Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

#### **Работодатель обязуется:**

6.3 В соответствии со ст. 214 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.4 Информировать работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.5 Обеспечить обучение уполномоченного по охране труда за счёт средств работодателя и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии со ст. 219 ТК РФ. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников ОУ в сроки, установленные нормативно - правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда ОУ.

6.6 Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

6.7 Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и дезинфицирующих средств.

6.8 Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.

6.9 Каждый работник ОУ имеет право на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии.

6.12 За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время необходимое для устранения нарушения безопасных условий труда.

6.13 Выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда.

6.14 Выполнять мероприятия по охране труда при подготовке ОУ к началу учебного года.

6.15 Проводить обучение работников ОУ по охране труда и проверку знаний правил по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности.

6.16 По результатам обследования условий труда работников привести условия труда в соответствии с действующими правилами по охране труда:

- в учебных мастерских
- в электрощитовой
- в спортивном зале

6.17 Обеспечить условия, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни
- предоставлять по просьбе женщин, воспитывающих детей до 18 лет и детей-инвалидов дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы.

6.18 Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работниками ОУ.

6.19 Создавать специальную комиссию по каждому несчастному случаю в учреждении, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

6.20 Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 214 ТК РФ) не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.21 Выделять средства на обеспечение охраны труда в учреждении.

6.22 Организовывать текущий ремонт помещений ОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Профсоюзного комитета обязуется проводить внеплановый ремонт.

6.23 Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ОУ, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

6.24 Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14<sup>0</sup> С, освещенность или другие условия труда не соответствует норме по заключению комиссии по охране труда.

6.25. Начислять взносы на фонд оплаты труда за Работников ОУ в фонд пенсионного и социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2% в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2022 N 517-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"

#### **Профком обязуется:**

6.26. Осуществлять общественный контроль над состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.27. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.28. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения без оплаты за аренду школьных помещений.

6.29. Проводить работу по оздоровлению детей сотрудников учреждения.

#### **Работники обязуются:**

6.30. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.31. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.32. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.33. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.34. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

### **РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

#### **Стороны договорились:**

7.1 Содействовать в предоставлении работникам ОУ путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.2 Оказывать материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда:

- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;

7.3 Содействовать в предоставлении для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детские дошкольные учреждения;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.4 Ходатайствовать перед вышестоящими органами Министерства образования:

- о постановке работников в очередь для получения жилья и для улучшения жилищных условий.

- о выделении субсидии (ссуды) на долевое участие в строительстве жилья.

7.5 Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ОУ и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, на турбазы).

## **РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Стороны договорились:**

8.1 Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2 Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

### **Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно части II (раздела II «Социальное партнерство в сфере труда») ТК Российской Федерации.

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5 Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения ОУ для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6 На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета Железнодорожного района г.Екатеринбурга. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7 Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета, по необходимости, свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.8 Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехнику.

8.9 . Предоставлять право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.10 . Освобождают от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, пленумов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.11 . Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 и пунктом 5 с г. 81 ТК РФ, а также пунктом 8 с

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

8.12 . Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, стимулирующим выплатам и других.

8.13 . Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
- Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение устава, локальных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193.194 ТК РФ);
- премирование работников.
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

8.14.Через средства информации, имеющиеся в организации, профком вправе информировать работников о деятельности профорганизации, оповещать о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.).

8.15.Работники, входящие в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома.

8.16.Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома, допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

### **Профком обязуется:**

8.17. Разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство, положения о соглашениях настоящего коллективного договора. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.18. Содействовать реализации областного, городского трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.19. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ОУ; участвовать в урегулировании коллективных споров.

8.21. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.23. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ТК РФ).

8.24. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

8.26. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.27. Оказывать материальную помощь членам профсоюза при рождении ребенка, юбилярам, а также оказавшимся в затруднительном материальном положении при организации похорон, ставших жертвами преступления, пожаров и других стихийных бедствий.

8.28. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.29. Осуществлять работу с ветеранами.

8.30. Профком проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с администрацией по КД
- заседания профкома
- заседания комиссий профкома
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

## **РАЗДЕЛ .РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1 Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с частью пятой (раздела XIII, главы 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## **РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Стороны договорились:**

•не менее 1 раза в полугодие, рассматривать выполнение коллективного договора на совместных заседаниях представителей сторон.

•не менее 1 раз в год проводить массовую проверку выполнения коллективного договора и по ее результатам на общем собрании (конференции) работников.

10.1 Работники организации и представляющие их органы отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный КД, при своевременном и полном их выполнении администрацией ОУ.

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

10.3 Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников (декабрь, май).

10.4 Рассматривают в 7-идневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.7. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять друг другу всю необходимую информацию

10.8. Работодатель за невыполнение обязательств по коллективному договору и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.9. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

10.10. Профсоюзный комитет за невыполнение обязательств по коллективному договору предупреждается о неудовлетворительной оценке работы. ПК может быть объявлено недоверие с последующим переизбранием.

10.11. К членам трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору применяются меры ответственности согласно ТК РФ.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2»

### I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила ВТР являются локальным нормативным актом, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

1.2. При выполнении служебных обязанностей работники ОУ руководствуются Уставом ОУ, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, планом работы, приказами директора ОУ.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами ВТР, совместно или по согласованию с СТК.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании устава. Трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 58 на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет, т.е. срочный трудовой договор.

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

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

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

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

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

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- с руководителем организации.

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

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу в «Екатеринбургскую школу № 2» обязаны предъявить вышеуказанные документы, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от педагогических работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

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

- с Уставом школы и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать записи в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключаящем, доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

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

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

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72(2) Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности с администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с СТК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.12 В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.13 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение Устава и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с СТК.

2.14 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Снижение учебной нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15 Днем увольнения считается последний день работы.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

### **3.2. Работник школы имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии и с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

3.2.13. Подавать список необходимых учебных пособий в апреле заместителю директора по УВР, список хозяйственного инвентаря – заместителю директора по АХР – в ноябре.

### **3.3. Работник школы обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ.

Приходить на работу за 20 минут до начала занятий, выполнять обязанности дежурного во время перемен, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и общественных местах.

3.3.12 Педагогические работники ОУ обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. Категорически запрещается оставлять обучающихся одних. При травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации ОУ.

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

Исходя из специфики работы ОУ, в обязанность педагогических работников, проводивших урок, предшествующий приему пищи, входит сопровождение обучающихся в столовую.

3.3.14 Систематически повышать/подтверждать уровень квалификации. Педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.3.15 Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

3.3.16 Педагогические работники обязаны заменять коллег в случае производственной необходимости.

3.3.17 Работники обязаны участвовать в дежурстве по учреждению, согласно графику.

3.3.18 Все работники обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр согласно законодательству РФ; ежегодные инструктажи по ППБ, ПДЦ, ТБ, ГО и ЧС.

Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц.

Инструктажи с обучающимися проводят классные руководители.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. **Работодатель** в лице директора ОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрация) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устав школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, определяемом Уставом школы.

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

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы ОУ определяется Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями.

Для обучающихся школы по ФГОС устанавливается пятидневная неделя – подготовительные классы, 1 класс, пятидневная неделя обязательных занятий. Для отдельных обучающихся количество учебных дней может быть сокращено в соответствии с медицинскими рекомендациями (охранительный, щадящий режим)

5.2. Время начала и окончания работы ОУ устанавливается приказом директора.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация ОУ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ОУ и педагогическим работником.

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Сторожам и вахтерам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего лица, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

5.10. Администрация привлекает педагогических работников в дежурство по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

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

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

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

5.12. Явка на педсоветы, совещания, собрания, заседания строго обязательна для всех сотрудников.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

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

5.14. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).
- отпускать с уроков обучающихся по их просьбе, без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;

- курить в помещениях школы;
- проводить любые торговые операции;
- находиться в помещениях ОУ по окончании рабочего времени и в выходные, праздничные дни без согласования с администрацией;

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией.

5.16. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПиН-ов.

5.17. Классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.

5.18. Количество свободных уроков («окон») учителя, работающего на одну ставку, не могут превышать трех часов в течение недели.

5.19. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

5.20. В течение года заместителем директора ведется журнал замен, составленный по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения в таблицу оплаты труда.

5.21. Не допускаются замены по устной договоренности между педагогами, без письменного заявления на имя администрации и без согласия администрации.

5.22. Классные журналы заполняются учителем в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями, к оплате не допускаются.

5.23. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и, принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

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

## **VI. Время отдыха**

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

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи при условии возможности его полноценного замещения и с письменного заявления.

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

### **VII. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

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

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

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

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением совета школы, принимаемым по представлению директора ОУ.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОУ. Директор ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

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

8.9 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, Правилами ВТР и в случае, если работнику ранее применяли меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.10 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, либо отсутствие на рабочем месте в течение 3-х часов непрерывно или суммарно.

## **IX. Заключительные положения**

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

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.