

Директор МАОУ  
«Ермолинская ООШ»

 Штрейс Л.А.

30 января 2022г



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Ермолинская ООШ»  
Дементьева И.В.

25 января 2022г

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«ЕРМОЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принят решением общего собрания  
трудоого коллектива

25 января 2022г., протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Администрации  
Новгородского муниципального района

Регистрационный № 421 от 10 марта 2022 г.

Главный специалист по охране труда  О.В.Крикуненко



2022г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Ермолинская основная общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Ермолинская ООШ») на основе согласования взаимных интересов сторон.

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

**1.3.** Действие договора распространяется на всех работников школы независимо от принадлежности к профсоюзной организации.

**1.4.** Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

**1.5.** Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, до истечения действия договора. Изменения и дополнения в договор могут быть внесены по взаимному соглашению обеих сторон. При наступлении, условий требующих дополнений настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление ведения переговоров не менее чем за один месяц.

**1.6.** Заключившие договор стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать право каждой из сторон.

**1.7.** Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация МАОУ «Ермолинская ООШ» Новгородского района выступает в качестве полномочного представителя коллектива школы при разработке и заключении коллективных договоров.

**1.8.** Сторонами настоящего соглашения являются:

- первичная профсоюзная организация МАОУ «Ермолинская ООШ» Новгородского района (далее по тексту «профсоюз») в лице председателя профсоюзной организации Дементьевой И.В.;

- администрация МАОУ «Ермолинская ООШ» в лице директора школы Штрейс Л.А (в дальнейшем «Администрация»).

## **2. Основные права и обязанности работника**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- участие в управлении учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение своей квалификации;
- получение соответствующей квалификационной категории по результатам успешного прохождения на добровольной основе аттестации;
- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- льготы и гарантии, предусматриваемые действующим законодательством;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

Работник, получивший такой отпуск, может в любое время прерывать его, предупредив работодателя о выходе на работу.

- педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу организатору – 56 рабочих дней;
- педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

## **2.2. Работник школы обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - выполнять Устав, должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда;
  - обеспечить выполнение учебных программ качественно и в полном объеме;
  - нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и воспитательной деятельности;
  - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
  - оказывать помощь и поддержку обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Работники школы несут ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.

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

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- оказывать материальную помощь при наличии фонда экономии заработной платы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **3.2. Работодатель обязан:**

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

**3.2.2.** Обеспечить безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**3.2.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**3.2.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.2.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (два раза в месяц) и пособия.

**3.2.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**3.2.7.** Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

**3.2.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

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

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

**3.2.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представить другой день отдыха за дежурства во вне рабочее время.

**3.2.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **4. Обеспечение и гарантии занятости**

##### **Стороны договорились:**

**4.1.** Прием на работу осуществляется на основании гл.52, ст.331 ТК РФ и Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

**4.2.** Увольнение по инициативе Администрации на основаниях, предусмотренных ст. 336, 81 ТК РФ производится после предварительного уведомления профсоюзной организации, что закреплено в п.2.2.5. соглашения между комитетом образования Администрации Новгородской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки.

**4.3.** Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором.

**4.4.** Администрация обязуется предоставить список работ, обусловленных трудовым договором (должностные обязанности учителя, классного руководителя) для постоянного ознакомления с ними работников.

**4.5.** Представители профсоюза в праве осуществлять контроль за соблюдением Администрацией порядка приема и увольнения работников, установленного ТК РФ.

**4.6.** Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное ТК РФ, настоящим договором.

#### **5. Оплата труда.**

##### **Стороны договорились:**

**5.1.** Оклады работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников.

**5.2.** За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работниками образования устанавливаются доплаты и надбавки, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

**5.3.** Размер надбавок и доплат исчисляется в зависимости от реальной нагрузки учителя.

5.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает положение о премировании, выплате вознаграждений по итогам работы при наличии фонда экономии заработной платы (ст.144 ТК РФ).

5.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в сверхурочное время, в праздничные дни и др.) Администрация выплачивает доплаты и предоставляет другой день отдыха в каникулярное время, дни к отпуску.

5.6. Установить из средств школы оплату труда обслуживающему персоналу школы на основе должностного оклада, штатного расписания.

5.7. Заработная плата работника определяется на основе должностного оклада, учебной нагрузки, стимулирующей части за достижения в профессиональной деятельности.

5.8. Учебную нагрузку каждого педагогического работника определяет администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Выплата заработной платы производится 05 и 20 числа каждого месяца.

5.10. Установить, что при простое не по вине работника (карантин, аварийные и др. ситуации, связанные с безопасностью учащихся и работников) ему сохраняется среднемесячный заработок.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

## **6. Рабочее время.**

### **Стороны договорились:**

6.1. Продолжительность рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которое утверждается на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается согласно ст.333 ТК РФ.

6.3. Учителя и другие работники школы привлекаются к дежурству по школе в период перемен на основании правил внутреннего распорядка и графика дежурства. График дежурства составляется Администрацией школы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих школы определяется графиком работы, утверждаемым ежегодно до 1 сентября, с соблюдением требований ТК РФ (раздел IV, гл. 15).

6.5. Режим работы устанавливается Администрацией до начала учебного года.

6.6. Работа в выходные дни регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Учителю предоставляются методические дни по плану работы школы (в период школьных каникул предоставляется не менее одного методического дня для работы над планами воспитательной работы и календарно-тематическими планами.)

6.8. Администрация организует учет явки сотрудников на работу и их уход.

## **7. Время отдыха.**

### **Стороны договорились:**

7.1. Очередные отпуска предоставляются работникам школы в летний каникулярный период, за исключением отпуска, предоставляемого за счет очередного в учебное время для санаторно-курортного лечения. График отпусков устанавливается Администрацией с учетом мнений работников и согласуется с работником (ст.334, гл.19 ТК РФ).

7.2. График отпусков доводится до работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

7.3. Работник школы имеет право по согласованию с Администрацией на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7.4. Работники школы, имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работники, имеющие уважительные причины (бракосочетание работника, смерть родителей, тяжелое состояние здоровья супруга и близкого родственника, проводы в армию сына, пожар или другое бедствие, которое случилось у работника) – 3 календарных дня.

Работникам предоставляется отпуск на основании:

- письменного заявления;
- документа, подтверждающего уважительную причину.

7.5. Дни очередного отпуска, совпадающие с днями болезни, могут быть предоставлены в течение учебного года, в каникулярное время или время санаторного лечения.

## **8. Социальные гарантии и льготы.**

**Стороны договорились:**

8.1. Стороны разрабатывают и принимают меры по усилению социальной защиты работников.

8.2. Администрация гарантирует повышение коэффициентов работникам, прошедшим аттестацию на основании подтверждающих документов.

8.3. Работники, в соответствии с планом работы школы и с производственной необходимостью привлекаются на курсы повышения квалификации с сохранением заработной платы.

8.4. Администрация оказывает содействие работникам, желающим повысить квалификационную категорию, предоставляет им возможность прохождения курсов повышения квалификации, посещения открытых уроков учителей города и области.

## **9. Стороны договорились:**

**Стороны договорились:**

9.1. Все стороны трудовой дисциплины в школе определяются правилами внутреннего трудового распорядка школы и данным соглашением.

9.2. Профсоюзный комитет вправе ходатайствовать перед Администрацией о поощрении работников за успехи в работе.

9.3. Решение о поощрениях работников принимаются Администрацией.

## **10. Охрана труда.**

**Стороны договорились:**

10.1. Проводить инструктаж в соответствии с установленными требованиями по охране труда с работниками и учащимися при выполнении учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы.

10.2. Совместно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда

10.3. Обеспечить обучение работников по охране труда (ст.225 ТК РФ).

10.4. Осуществлять совместный контроль за подготовкой кабинетов перед началом учебного года, и не реже одного раза в течение учебного года.

10.5. Администрация принимает меры по обеспечению в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами теплового, воздушного, светового и водного режима в школе (ст.223 ТК РФ).

10.6. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников школы в соответствии с требованиями и сроками (ст.213 ТК РФ).

10.7. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит расследование и учет несчастных случаев.

10.8. Администрация организует снабжение мылом и др. моющими средствами работников, деятельность которых связана с загрязнением (учителей химии, трудового обучения, технический персонал).

## **11. Гарантия прав деятельности первичной организации профсоюзного союза.**

### **Стороны договорились:**

**11.1.** Права профсоюзного комитета и первичной организации профсоюза МАОУ «Ермолинская ООШ» и гарантия их деятельности определяется соответствующими статьями ТК РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки и настоящим соглашением.

**11.2.** Членам профсоюзного комитета предоставляется время с сохранением среднего заработка в случаях:

- участия в конференциях профсоюзных органов;
- участие в совещаниях при Администрации Новгородского муниципального района, комитета по образованию и в других мероприятиях, в которых требуется присутствие представителей профсоюза;
- в иных случаях по соглашению с Администрацией, при наличии письменного заявления соответствующего работника согласованного с представителем первичной организации профсоюза.

**11.3.** Обязательному согласованию с профсоюзом подлежат:

- правила внутреннего трудового распорядка
- режим работы всех категорий работников
- график очередных отпусков
- проекты документов, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников.

**11.4.** Профсоюзная организация согласует с Администрацией дату и время проведения профсоюзных собраний. В каникулярные дни профсоюзные собрания могут проводиться в рабочее время по согласованию с Администрацией.

## **12. Обязательства профсоюзной организации при условии выполнения коллективного договора.**

### **Профсоюз обязуется:**

**12.1.** Содействовать реализации настоящего договора, повышению социальной устойчивости в трудовом коллективе.

**12.2.** Вносить предложения по совершенствованию работы школы.

**12.3.** Осуществлять защиту прав работников школы.

**12.4.** Способствовать укреплению трудовой дисциплины.

**12.5.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

**12.6.** Участвовать в проведении и организации культурно-массовых мероприятий.

**12.7.** Своевременно информировать Администрацию о принимаемых решениях.

**12.8.** Воздерживаться от проведения забастовок, митингов, шествий.

**12.9.** Способствовать укреплению престижа школы.

**12.10.** Содействовать деятельности Администрации.

## **13. Обязательства Администрации**

### **Администрация обязуется:**

**13.1.** Содействовать деятельности профсоюза, направленной на улучшение работы школы.

**13.2.** Предоставлять профсоюзу полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

**13.4.** Обеспечивать участие представителей профсоюза в работе совещаний и в разрешении трудовых споров.

#### **14. Контроль за выполнением соглашения**

**14.1.** Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется комиссией представленной от:

- коллектива работников школы председателем первичной организации профсоюза, учителем начальных классов Дементьевой И.В.

- администрации школы - директором школы Штрейс Л.А.

**14.2.** Стороны обязуются не реже одного раза в полугодие информировать друг друга о реализации взятых на себя обязательств.

**14.3.** Подведение итогов выполнения настоящего договора будет произведено на совместном заседании профсоюзной организации и администрации школы.



<p>Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Ермолинская ООШ» Дементьева И.В.</p> <p>25 января 2022г.</p>	<p>Директор МАОУ «Ермолинская ООШ» Штрейс Л.А.</p> <p>30 января 2022г.</p>
--	--

## СОГЛАШЕНИЕ

### по охране труда между администрацией МАОУ «Ермолинская основная общеобразовательная школа» и первичной профсоюзной организацией МАОУ «Ермолинская основная общеобразовательная школа»

Администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ермолинская основная общеобразовательная школа» в лице директора школы Штрейс Л.А. (далее – Администрация), действующая на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации Дементьева И.В. (далее – Профсоюз), действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили данное соглашение по охране труда в МАОУ «Ермолинская основная общеобразовательная школа» на 2022-2024 г.г.:

1. Администрация со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и другими нормативными документами.
3. Администрация обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуск в летнее время.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечивать спецодеждой, индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами, а так же средствами оказания первой медицинской помощи.
  - 3.5. Обеспечивать уборку и надлежащее содержание санитарно – бытовых помещений.
  - 3.6. Обеспечивать помещения в здании учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.7. Организовать питание детей и работников.
  - 3.8. Обеспечивать учебно – воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
  - 3.9. Организовывать прохождение работниками ежегодного медицинского осмотра.
  - 3.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в школе.
  - 3.11. Своевременно проводить обучение работников по охране труда.
4. Работники учреждения обязуются:
  - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
  - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами по охране труда.
  - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку в соответствии с СанПиН.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях и на массовых мероприятиях.

4.5. Оказывать помощь Администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.6. При невыполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация учреждения имеет право применять к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.7. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие Администрации в вышестоящих органах.

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Ермолинская ООШ» И.В. Дементьева 25 января 2022г.	Директор МАОУ «Ермолинская ООШ» Л.А.Штрейс 30 января 2022г.
--	---

**ПЛАН**  
**мероприятий по охране труда на 2022-2024 г.г.**  
**в МАОУ «Ермолинская ООШ »**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Своевременно проводить инструктажи по охране труда	Согласно нормативно-правовым документам	Директор, Зам. директора
2.	Организовать проведение медицинского осмотра всех работников образовательного учреждения.	Ежегодно, согласно графика	Директор
3.	Проводить работы по замене стекол, оконных блоков.	В течение всего периода по мере необходимости	Зам. директора, рабочий по зданию
4.	Проводить уборку территории, кровли здания школы.	постоянно	Заведующая хозяйством, дворник.
5.	Утепление окон в осенний период.	Ежегодно в октябре	Заведующая хозяйством, уборщицы.
6.	Мытье окон.	Май, Сентябрь.	Заведующая хозяйством, уборщицы.
7.	Замена искусственного освещения, мытье плафонов.	В течение текущего года.	Заведующая хозяйством, электромонтер.

<p>Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Ермолинская ООШ» И.В. Дементьева</p> <p>25 января 2022г.</p>	<p>Директор МАОУ «Ермолинская ООШ» Л.А. Штрейс</p> <p>30 января 2022г.</p>
--	--

### Перечень

работников, которым установлена форма безналичной оплаты труда

1. Директор
2. Заместители директора
3. Заведующая хозяйством
4. Старший воспитатель
5. Учителя
6. Воспитатели
7. Секретарь
8. Специалист по кадрам
9. Помощники воспитателя
10. Повара
11. Социальный педагог
12. Учитель-логопед
13. Педагог-психолог
14. Музыкальный руководитель
15. Гардеробщик;
16. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
17. Уборщик производственных помещений
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
19. Делопроизводитель
20. Сторож
21. Кладовщик
22. Инструктор по физической культуре

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Ермолинская ООШ» И.В. Дементьева  15 января 2022г.	Директор МАОУ «Ермолинская ООШ» Л.А. Штрейс  30 января 2022г.
---	--

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Ермолинская основная общеобразовательная школа »  
Новгородского района**

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

##### **Администрация школы обязана:**

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

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятия, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

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

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

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

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или

праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представить выходные дни за дежурства во внерабочее время.

**4.12.** В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Заработная плата выплачивается работнику на указанный счет либо выплачивается в месте выполнения им работы. Сроки заработной платы (аванс): 5 и 20 числа каждого месяца на банковскую карту.

**4.13.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5. Рабочее время**

**5.1.** В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Время перерыва не менее 30 минут (с 12.00 до 12.30). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

**5.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

**5.4.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

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

**5.6.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

**5.7.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

**5.8.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**5.9.** Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.10.** В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

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

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

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: ст.192 Трудового кодекса РФ

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия



заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение занятия педагогической деятельностью, защита интересов учащихся).

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

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

**7.8.** Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по пункту 4б статьи 56 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**7.9.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.