

Приложение № 1
к коллективному договору
между работодателем и работниками
МКОУ СОШ № 4
на 2022-2024 годы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____/____

г. Мирный.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин (ка) _____, _____ г.р., проживающий (ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между "Работником" и "Работодателем".

2. "Работник" принимается на работу в должности учителя _____ с _____. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Место работы: МКОУ СОШ № 4, ул. Дзержинского, д. 8.

4. Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20 ____ г.

5. "Работнику" устанавливается _____ часовая недельная нагрузка.

6. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе «Работодателя», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

7. Условия труда на рабочем месте являются _____ (оптимальными, допустимыми, вредными – по СОУТ) _____ класс.

8. «Работник» имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года

в) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

г) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, коллективным договором МКОУ СОШ № 4, законодательством Российской Федерации.

9. «Работник» обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

в) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, вести электронную документацию;

г) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

д) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;

е) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

ж) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

з) проходить регулярные медосмотры в установленные "Работодателем" сроки

и) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

к) бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранности материальных ценностей. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы и т.п.

10. "Работодатель" имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу «Работника»

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации.

11. «Работодатель» обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации;

д) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

з) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

12. "Работодатель" обязуется выплачивать "Работнику" заработную плату в размере должностного оклада _____ руб. в месяц. Производить доплаты в размере: 20% - районный коэффициент, ____% - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, _____% - за вредные условия труда, согласно проведенного СОУТ.

13. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

14. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца

15. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

16. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательной организации.

18. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

19. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

20. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

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

22. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

23. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй – у «Работника» и вступает в силу с момента подписания.

Работодатель _____
г. Мирный ул. Дзержинского, д.8
ИНН 2925002045 тел. (факс) 8 (8134) 5-34-44

Работник _____ / _____
Паспорт серии _____ № _____
Страховое свидетельство

С правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ознакомлен (а).

Ознакомлен (а) с результатами специальной оценки условий труда на его (её) рабочем месте.

Экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____.

Приложение № 2
к коллективному договору
между работодателем и работниками
МКОУ СОШ № 4
на 2022-2024 годы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ / _____
(с работником школы)

г. Мирный

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин (ка) _____, _____ г.р., проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между "Работником" и "Работодателем".

2. "Работник" принимается на работу в должности _____ с _____. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Место работы: МКОУ СОШ № 4, ул. Дзержинского, д. 8.

4. Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20__ г.

5. "Работнику" устанавливается ____ часовая недельная нагрузка.

6. Условия труда на рабочем месте являются _____ (оптимальными, допустимыми, вредными – по СОУТ) _____ класс. Перечень СИЗ, положенных согласно проведенной СОУТ: _____.

7. «Работник» имеет право:

а) пользоваться правами в соответствии с Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, коллективным договором МКОУ СОШ № 4, законодательством Российской Федерации.

8. «Работник» обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

в) проходить регулярные медосмотры в установленные "Работодателем" сроки

г) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника. Бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранности материальных ценностей. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы и т.п.

9. "Работодатель" имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу «Работника»

в) поощрять «Работника» за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

10. «Работодатель» обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

з) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации.

11. "Работодатель" обязуется выплачивать "Работнику" заработную плату в размере должностного оклада в размере _____ руб. в месяц. Производить доплаты в размере: 20% - районный коэффициент, _____% - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, _____% - за вредные условия труда, согласно проведенного СОУТ.

12. проведенной специальной оценки условий труда. Стимулирующие надбавки применяются согласно Положению об оплате труда работников МКОУ СОШ № 4.

13. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

14. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца

15. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем «Работника».

16. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательной организации.

18. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

19. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации.

20. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

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

22. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

23. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй – у «Работника» и вступает в силу с момента подписания.

24.

Работодатель _____ / _____
г. Мирный ул. Дзержинского, д.8
ИНН 2925002045 тел. (факс) 8 (8134) 5-34-44

Работник _____ / _____
Паспорт серии _____ № _____
Страховое свидетельство

С правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ознакомлен (а)

Ознакомлен (а) с результатами специальной оценки условий труда на его (её) рабочем месте

Экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4
города Мирного Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 города Мирного Архангельской области (далее – Школа, Правила соответственно) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), обсуждены и приняты на Совете трудового коллектива, введены в действие приказом директора.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности

руководителя образовательной организации и администрации

2.1. Администрация Школы в лице директора и / или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- установление структуры управления деятельностью образовательной организации, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательной организации в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательной организации, порядка и размеров их премирования;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- назначение классных руководителей, руководителей методических объединений Школы;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3. Основные права и обязанности
работников образовательной организации

3.1. Работник Школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Коллективным договором;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- свободы преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации;

- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

3.2. Работник школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить ежегодно периодические медицинские осмотры в установленные сроки, своевременно делать необходимые прививки;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися, их родителями (законными представителями);

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

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

3.3. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс после начала урока (таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- курить в помещении и на территории Школы.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательной организации (статья 331 ТК РФ);
- справку об отсутствии (наличии) судимости (статья 331, статья 351.1 ТК РФ).

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательной организации должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ руководителя образовательной организации о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательной организации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательной организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приёме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы,

должностной инструкцией, коллективным договором, положением об оплате труда работников, инструкцией по охране труда и другими локальными актами, действующими в образовательной организации.

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в канцелярии образовательной организации.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательной организации заводится личное дело, состоящее из личного заявления работника о приеме на работу, одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии паспорта, СНИЛСа, справки об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.11. Администрация образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в образовательной организации делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1, абз. 3,4 ч. 2 ст.331, ст.76 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение обязательных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в

другую местность вместе с образовательной организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация образовательной организации обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: размера оплаты труда, режима работы, изменения объёма 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.) совмещение профессий, а также изменение других обязательных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательной организации обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Школы обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаяющих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, трудовым договором, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Школа работает в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год, который утверждается приказом по организации не позднее 1 сентября текущего года.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым на текущий учебный год.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.5.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приёме на работу. Согласование учебной нагрузки происходит не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

5.5.4. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы как при приёме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины,
- работнику (одному из родителей, опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением администрация Школы обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами обязательных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Школы обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего работника (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательной организации с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки, не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.5.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой (для женщин) и 40-часовой недели (для мужчин). Графики утверждаются на текущий учебный год приказом директором школы не позднее 1 сентября и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся работнику под подпись.

Ненормированный рабочий день согласно коллективному договору устанавливается для следующих категорий работников: директора, его заместителей, главного бухгалтера, шеф-повара.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, согласно ст. 153 ТК РФ.

5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Школе фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией Школы по письменному заявлению работника.

5.10. 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 их окончания. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией Школы с учетом мнения СТК. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательной организации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией Школы не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). В соответствии с частью 1 статьи 116 ТК РФ всем работникам Школы в дополнение к основному ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск как работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ).

5.12.2. Работникам школы с ненормированным рабочим днем в соответствии с Коллективным договором предоставляется дополнительный отпуск от 3 до 10 календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника не зависимо от продолжительности нахождения в условиях ненормированного рабочего дня.

5.12.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательной организации по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательной организации переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12.4. По соглашению между работником и администрацией Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.12.5. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (когда требуется учитывать мнение данного органа).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Администрация образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель Школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 4 ознакомлен:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Личная подпись

Приложение № 4
к коллективному договору
между работодателем и работниками
МКОУ СОШ № 4
на 2022-2024 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МКОУ СОШ № 4
с вредными и (или) опасными условиями труда,
работа в которых дает право на повышенный размер оплаты труда
и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Должность, профессия	Повышенный размер оплаты труда, %	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календарные дни
1.	Кассир	4	-
2.	Кухонный рабочий	4	-
3.	Мойщик посуды	4	-
4.	Повар	4	7
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сварщик)	8	-
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электромонтер)	4	-
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	4	-
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (столяр)	4	-
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (хоккейный корт)	4	-

Приложение № 5
к коллективному договору
между работодателем и работниками
МКОУ СОШ № 4
на 2022-2024 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МКОУ СОШ № 4,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день в размере от 3 до 10 календарных дней

1. Директор МКОУ СОШ № 4 – 10 календарных дней;
 2. Заместитель директора по УВР, ВР – 10 календарных дней;
 3. Начальник хозяйственного отдела – 10 календарных дней;
 4. Главный бухгалтер – 10 календарных дней;
 5. Шеф-повар – 6 календарных дней.
-

Приложение № 6
к коллективному договору
между работодателем и работниками
МКОУ СОШ № 4
на 2022-2024 годы

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МКОУ СОШ № 4
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Должность	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим требованиям	Норма выдачи на год
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (хоккейный корт)	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Респиратор	1 шт до износа
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Брюки на утепляющей прокладке	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Валенки или	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Сапоги кожаные утепленные	1 пара
		Перчатки на утепляющей прокладке	1 пара
		Рукавицы утепленные	1 пара
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц		
2	Кухонный рабочий	Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	2 шт
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Перчатки резиновые	6 пар
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

			дозированных устройств) в месяц
3	Кладовщик	Халат белый хлопчатобумажный или	1 шт
		Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Шапочка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на 1,5 года
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 шт на 2 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт на 1,5 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> Валенки или	1 пара на 2,5 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 1,5 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> Галоши на валенки	1 пара на 2,5 года
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл в месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц		
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (столяр)	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на 1,5 года
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт
		Рукавицы комбинированные или	6 пар

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Ботинки кожаные	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Брюки на утепляющей прокладке	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Валенки или	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Сапоги кожаные утепленные	1 пара
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
		Противогаз	1 шт
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Брюки на утепляющей прокладке	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Валенки или	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Сапоги кожаные утепленные	1 пара
		Средства комбинированного действия	100 мл в месяц
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл в месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электромонтер)	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт

		Перчатки диэлектрические	1 пара до износа
		Галоши диэлектрические	1 пара до износа
		<i>При занятости на участках горячих работ:</i> Комбинезон хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо полукомбинезона хлопчатобумажного для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезона из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сварщик)	Костюм брезентовый или костюм сварщика	1 шт на 1,5 года
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	1 шт на 1,5 года
		Рукавицы брезентовые или краги сварщика	1 пара
		Очки защитные или щиток защитный	1 шт до износа
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	1 шт на 1,5 года
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика	1 пара
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Валенки с резиновым низом или	1 пара на 2,5 года
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 1,5 года
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 пара
		Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл в месяц
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл в месяц
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл в месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц
9	Учитель химии	Очки защитные	1 шт до износа
		Халат хлопчатобумажный	1 шт
10	Лаборант химии	Очки защитные	1 шт до износа
		Халат хлопчатобумажный	1 шт
11	Учитель физики	Коврик диэлектрический	1 шт до износа
		Перчатки диэлектрические	1 шт до износа
12	Лаборант физики	Коврик диэлектрический	1 шт до износа
		Перчатки диэлектрические	1 шт до износа
13	Учитель технологии	Косынка	1 шт
		Очки защитные	1 шт до износа
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (гардеробщица)	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт
15	Шеф-повар	Халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Шапочка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Фартук белый хлопчатобумажный	1 шт
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
16	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт

		Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин)	1 шт
		Фартук белый хлопчатобумажный	2 шт
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитеров)	6 пар
		Полотенце	6 шт
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1 пара
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
17	Кассир	Халат белый хлопчатобумажный или	1 шт
		Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Шапочка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
18	Мойщик посуды	Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	1 шт
		Перчатки резиновые	12 пар
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл в месяц
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц
19	Рабочий по	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных	1 шт

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица)	тканей	
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые	
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Перчатки резиновые	12 пар
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл в месяц
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл в месяц	
20	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 шт