

Директор МКОУ  
«Нестеровская ООШ»  
д. Нестерово



Протокол № 09  
от « 1 » сентября 2016 г.

Председатель Общего Собрания Коллектива  
МКОУ «Нестеровская ООШ»

д. Нестерово

Бер (Борисов Е. И.)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР администрации и трудового коллектива Школы

Одобен на общем собрании  
трудоового коллектива МКОУ «Нестеровская ООШ»

« 1 » сентября 2016 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий договор заключен между трудовым коллективом и администрацией Школы с другой стороны, именуемые в дальнейшем СТОРОНАМИ.
- 1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и трудового коллектива, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.
- 1.3. Действия (КД) распространяется на всех работников Школы, гарантирует защиту прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива. Отношения между сторонами регулируются (КД), действующим законодательством.
- 1.4. Изменения и дополнения в (КД) вносятся любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия (КД) и утверждается в качестве приложения к (КД) решением трудового коллектива.
- 1.5. (КД) вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового (КД)

## II. УЧАСТИЕ КОЛЛЕКТИВА В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЕМ.

- 2.1. Сторонами признается право КОЛЛЕКТИВА работников ШКОЛЫ на участие в совершенствовании и реорганизации управления образованием и его участие в деятельности учреждения по вопросам и проблемам, составляющим содержание данного договора.
- 2.2. В управлении ОО обязательно участие трудового коллектива, что должно быть предусмотрено Уставом учреждения

## III. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

Стороны договорились:

- 3.1. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.
- 3.2. Порядок и условия оплаты труда работников, доплаты, надбавки, премирование и др. выплаты стимулирующего характера согласовываются с трудовым коллективом в соответствии со ст.226 ТК РФ.
- 3.3. Своевременно знакомить всех работников Школы с условием оплаты труда, а также табелем учета рабочего времени.
- 3.4. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы.
- 3.5. Работу в выходные дни и праздничные дни оформлять приказом или предоставлять отгулы в каникулярное время.
- 3.6. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности Школы, целевых вложений сторонних организаций и лиц).
- 3.7. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, ночное время и др.) производить работникам соответствующие доплаты, кроме случаев, предусмотренных ст. 26; 27 ТК РФ.

#### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, УВОЛЕННЫМ ПО СОКРАЩЕНИЮ ШТАТОВ.**

Стороны договорились:

- 4.1. Разработать прогноз занятости на 1 – 2 года и согласовать с трудовым коллективом.
- 4.2. Информацию о закрытии классов (групп) с высвобождением штатных ставок доводить до сведения работников не менее чем за 2,5 месяца.

#### **V. ОХРАНА ТРУДА.**

Стороны договорились:

- 5.1. Администрация учреждения признает право работников школы на контроль за охраной труда.
- 5.2. Заключить соглашение по охране труда.

#### **VI. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ**

Стороны договорились:

- 6.1. Постоянно проводить анализ заболеваемости с временной и стойкой утратой трудоспособности.
- 6.2. По результатам анализа наметить конкретные меры по профилактике заболеваний, в том числе по уходу за больными детьми.
- 6.3. Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников образования.

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

7.1. Председатель общего собрания коллектива (ОСК):

- 7.1.1. Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы.
- 7.1.2. Объявление о недоверии и переизбрание.

7.2. Члены трудового коллектива

- 7.2.1. Меры ответственности члена трудового коллектива согласно ТК РФ.

7.3. Администрация:

- 7.3.1. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязанностей по (КД) признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет меры ответственности, предусмотренные ТК РФ.
- 7.3.2. Лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении и невыполнении (КД) привлекаются к ответственности на основании ст. 26; 27 Закона «О коллективных договорах и соглашениях».
- 7.3.3. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленные трудовым законодательством сроки.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **VIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

- 8.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Положением «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- 8.2. индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и Положением «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров»

## **IX. Порядок приема и увольнения работников.**

9.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

9.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

9.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется директором школы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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, а равно и 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Кроме того, к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не предусмотренные частью 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ.

Кроме того, действующим законодательством предусмотрено, что лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены 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 при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допусчении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

9.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Уставом Школы, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Школе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

9.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного

нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

9.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

9.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 10.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Школы в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, не допускать ранний уход с работы, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- 4) своевременно проходить медицинские осмотры
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 7) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в Школы на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## **XI. Основные права и обязанности Работодателя.**

11.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

11.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- 5) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;
- 6) создавать условия для роста профессионализма работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные дни отпуска и др.);
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 15) обеспечивать защиту персональных данных работника.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

## **ХII. Рабочее время и время отдыха.**

12.1. МКОУ «НЕСТЕРОВСКАЯ ООШ» работает с 08.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья.

12.2. Для работников МКОУ «НЕСТЕРОВСКАЯ ООШ» установлены следующие режимы работы:

12.2.1. Для директора - устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходной день - суббота, воскресенье.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю

| День недели                          | Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв |
|--------------------------------------|---------------|------------------|-------------------|
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 08.30         | 16.30            | 13.00 – 14.00     |
| Пятница, суббота                     | 08.30         | 15.30            | 13.00 – 14.00     |

Для работников женщин рабочий день устанавливается 36 рабочих часов в неделю

| День недели  | Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв |
|--|---------------|------------------|-------------------|
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота | 08.30         | 15.30            | 13.00 – 14.00     |

12.2.5. Для технического персонала устанавливается сменный режим рабочего времени:

- для уборщиков служебных помещений: 1 смена с 08.00 до 17.00 - для сторожей - текущий график

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

12.2.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режим ненормированного рабочего дня по должностям.

12.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников

12.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

12.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

12.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 01.02.2002 № 724.

Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации от 7 до 14 календарных дней (согласно аттестации рабочего места);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации – не менее 3 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском без переноса на следующий рабочий год.

12.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для Работодателя.

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

### **ХIII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.**

13.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

13.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Оплата труда работникам Школы производится согласно «Положению об оплате труда МКОУ Нестеровская ООШ»

13.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

13.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

13.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами:

1) заработная плата за первую половину расчетного месяца выплачивается 25 числа текущего месяца;

2) заработная плата за вторую половину расчетного месяца выплачивается 10 числа месяца следующего за расчетным.

За 5 дней до выплаты заработной платы за вторую половину расчетного месяца работнику выдается расчетный листок, в котором указаны начисленные и удержанные суммы заработной платы.

13.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

14.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

14.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 6.1 видам поощрений и к государственным наградам.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в приемной Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.