

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

- страховое свидетельство государ­ственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

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

- медицинское заключение (медицин­ская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работода­тель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

*-* приказ по охране труда соблюдению правил техники безопасности;

- должностными требованиями (инструкциями)

- иные локальные акты, регламенти­рующие трудовую деятельность ра­ботника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех ме­сяцев, в том числе для отдельных ка­тегории может быть установлен ис­пытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работни­ка по сравнению с действующим за­конодательством и коллективным договором, принятым в образователь­ном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требо­вать от работника выполнения ра­бот, не обусловленных трудовым до­говором. Изменения условий трудово­го договора могут быть осуществле­ны только в соответствии с действу­ющим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Ин­струкции о порядке ведения трудо­вых книжек. Трудовые книжки со­трудников образовательного учреж­дения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведет­ся личное дело, после увольнения ра­ботника личное дело хранится в об­разовательном учреждении.

2.11*.* Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся в МКУ «Отдел Образования».

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым до­говором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного пе­ревода на другую работу в случае про­изводственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоя­нии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном по­рядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противо­показаний для выполнения работы, обусловленным трудовым договором;

- по требованию органов и должно­стных лиц, уполномоченных федераль­ными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других слу­чаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокра­щения численности или штата работ­ников, преимущественным правом ос­тавления на работе дополнительно к установленным действующим законо­дательствам, пользуются работники, имеющие квалификационные катего­рии по итогам аттестации, звание «ветеран труда».

2.16. Увольнение работников образо­вательного учреждения в связи с со­кращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение пе­дагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации»(ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ)

2.17.В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. А также документ о прохождении аттестации.

**3. Права и обязанности работода­теля**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы **,** установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режи­му работы, установление должност­ных требований.

3.3. Администрация имеет право ус­танавливать систему оплаты тру­да, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право на­лагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим зако­нодательством и применять меры морального и материального поощре­ния в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана созда­вать необходимые условия для работ­ников и обучающихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.

3.6. Администрация обязана согласо­вывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связан­ные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработ­ке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллек­тивный договор в установленные дей­ствующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана инфор­мировать трудовой коллектив (пред­ставительный орган трудового кол­лектива):

- о перспективах развития школы;

- об изменениях структуры, штатов школы;

- о бюджете школы , о расходовании вне­бюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятия в соответ­ствие с планом школы .

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предус­мотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотрен­ных действующим трудовым законо­дательством.

**4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и растор­жение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствую­щее условиям, предусмотренным государственным стандартом организа­ции и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объе­ме выплату заработной платы в со­ответствии со своей квалификаци­ей, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставлением еже­недельного выходного дня, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное стра­хование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить рабо­тодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности иму­щества работодателя;

- выполнять устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирую­щие деятельностьшколы;

- обеспечивать охрану жизни и здоро­вья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны тру­да, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудова­ния и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со сторо­ны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места:

- уважать права, честь и достоин­ство всех участников образователь­ного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспе­чивать сотрудничество сучащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способнос­ти обучающихся, их семейно-бытовые ус­ловия, использовать в работе современ­ные достижения психолого-педагоги­ческой науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демок­ратии и гуманизма, показывать лич­ный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представите­лями) обучающихся, оказывать им практи­ческую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в органи­зации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педа­гогические знания;

- предоставлять возможность роди­телям, другим педагогам посещать свои уроки в "День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность адми­нистрации посещать свои уроки, вне­классные мероприятия для осуществ­ления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе устанавливаетсяшести**­**дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей неде­ли - 40 часов, для педагогических ра­ботников устанавливается сокращен­ная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе педагогам устанавливается с 7.30 часов и в соответствии с расписани­ем занятий и внеурочной занятости детей, для технических работников №1 (0,75-тех. персонал +0,25 –подсобный рабочий кухни) - с 7.30 до 14.30 часов , №2(0 75 ст.)- 11.30-17.00, без перерыва.

Операторам газовой котельной с 7. 00 до 7. 00 следующего дня, в летний период на основании приказа МКУ «Отдел Образования» и приказа по школе два оператора газовой котельной переводятся сторожами, их рабочие часы с 16.00 до 8. 00 следующего дня.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий (0,5ст) -8.00-11 30.

Повар (1,0 ст.)-7.30-14.30.

Библиотекарь (0,5 ст.), педагог- организатор (0,5 ст.), педагог-организатор ОБЖ (0, 5 ст.) они же являются педагогами.

Лаборант (0,5 ст.) и завхоз(0, 5 ст.) работу совмещает 1 человек- 8.00-15.00

5.4. Для следующих категорий работ­ников: директор школы устанавливается ненормирован­ный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составля­ется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного ре­жима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени пе­дагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам еже­годно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответ­ствии с единым графиком школы по со­гласованию с методическими объедине­ниями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника,с егописьменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так иза пределамишколы***.***

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляет­ся только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 11З Трудового кодексаРФ**.**

5.10.Педагогические работники при­влекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятия по расписанию. График де­журств утверждается на полугодие руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График до­водится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родитель­ские собрания и собрания коллекти­ва обучающихся, дежурства на внеуроч­ных мероприятиях (например, вечер­ние дискотеки), продолжитель­ность которых составляет от одно­годо 2,5 часов.

5.12. Работникам школы предоставляет­ся ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предос­тавляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск пре­доставляется в соответствии с гра­фиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды пе­дагогические работники привлекают­ся к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превы­шающего их учебную нагрузку до нача­ла каникул.

5.14. В каникулярное время обслужи­вающий персонал привлекается к вы­полнению хозяйственных работ (мел­кий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам школы предоставля­ются дополнительные неоплачивае­мые отпуска в соответствии с тре­бованиями ст. ст. 128, 173 Трудово­го кодексаРФ**.**

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, де­тей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется до­полнительный неоплачиваемый от­пуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам школы предоставляют­ся дополнительные дни отпуска по семейным обстоятель­ствам в следующих случаях:

**-** бракосочетание работника - три рабочих дня;

- бракосочетание детей - один рабочий день;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги, брата, сестры - три рабочих дня;

- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка;

- один рабочий день;

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;

- работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной пе­дагогической работы предоставля­ется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.19. Работником с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключени­ем руководящих работников, в соответствии с нормативным докумен­том учредителя.

5.20. Учет рабочего времени школы организу­ется в соответствии с требовани­ями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) ин­формирует администрацию и предос­тавляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образова­тельного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и гра­фик работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не свя­занные с учебным процессом, мероп­риятия, освобождать от занятий для выполнения общественных пору­чений и пр.;

- отвлекать педагогических и руко­водящих работников школы в учебное вре­мя от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязан­ностей и проведения разного рода ме­роприятий, не связанных с производ­ственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников осу­ществляется в зависимости от ус­тановленного разряда по оплате тру­да в соответствии с занимаемой дол­жностью, уровнем образования и ста­жем работы, а также полученным квалификационным разрядом по ито­гам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зави­симости от установленного количе­ства часов по тарификации. Уста­новление количества часов по тари­фикации меньше количества часов за ставку допускается только с пись­менного согласия педагогического ра­ботника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не по­зднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комите­том на основе предварительной та­рификации, разработанной и доведен­ной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производит­ся два раза в месяц по 10 и 25чис­лам каждого месяца через банкоматы по пластиковым картам.

6.6. Оплата труда работников, при­влекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями дей­ствующего законодательства.

6.*7.* Оплата труда работников, ра­ботающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, со­вмещающим должности, замещаю­щими временно отсутствующих ра­ботников, осуществляется в соот­ветствии с требованиями действу­ющего законодательства. В школе устанавливаются стимулирую­щие выплаты. доплаты, премирование работников в соответствии с Поло­жением о материальном поощрении, утвержденным педагогическим Советом школы.

6.09. Работникам с условиями тру­да, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действу­ющим законодательством.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В школе применяются меры мораль­ного и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемыми педагогическим Советом школы**.**

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой:

- представление к награждению ве­домственными и государственными наградами;

- премия за конкретный вклад;

- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соот­ветствии с Положением о материальном поощрении труда.

В отдельных случаях, прямо предусмот­ренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодате­лем по согласованию с профсоюзным ко­митетом школы.

7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требо­ваниями действующего законода­тельства.

7.5. Работникам, успешно и добро­совестно выполняющим свои трудо­вые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работни­ком образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть про­ведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной фор­ме. Копия жалобы должна быть пе­редана данному педагогическому ра­ботнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследова­ния и принятые по его результатам ре­шения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запреще­нию заниматься педагогической дея­тельностью, или при необходимости за­щиты интересов обучающихся, воспи­танников.

7.10. До применения дисциплинарно­го взыскания работодатель должен 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.

7.11. 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 учет мнения представительного органа работни­ков.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее ше­сти месяцев со дня совершения про­ступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской про­верки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыска­ние. Приказ работодателя о приме­нении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под распис­ку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа ра­ботника подписать указанный при­каз составляется соответствую­щий акт.

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

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с ра­ботника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатай­ству его непосредственного руководи­теля или представительного органа ра­ботников.

**8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников путевками в детские сады.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхо­вания.

8.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздорови­тельные лагеря за счет средств соц­страха и новогодними подарками.