

Директор
МБОУ «Хара-Хужирская
начальная школа – детский сад»
М.П. Бадмаева Д.Д.
«30» января 2023 г.



Председатель
профкома МБОУ «Хара - Хужирская
начальная школа – детский сад»
Бадмаева О.В.

«30» января 2023 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хара -Хужирская начальная школа – детский сад»**

Принят на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Хара-Хужирская начальная школа – детский сад»
Протокол 61
от «30» января 2023 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в комитете экономики АМО «Окинский район»

Регистрационный № 20 от «14» февраля 2023 года

Зам.председателя
должность



Бадмаев
подпись

Памориева И.О.
ФИО

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хара -Хужирская начальная школа– детский сад».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза (далее – Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Бадмаевой О.В.; работодатель в лице его представителя – директора Бадмаевой Д.Д.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 4) положение о премировании работников;
- 5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими средствами;
- 8) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- а) учет мнения (по согласованию) профкома;
 - консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- б) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- в) другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренных ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану,

проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.76 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменном форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по мере необходимости.

3.3. Повышать квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке , предусмотренных ст.173 – 176 ТК РФ.

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.6. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -3 дня;
- в случае свадьбы работника и детей работника – 3 дня, за пределами района – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 3 дня, за пределами района –5 дней;
- родителю, воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно -4 дня;

5.8. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе нормативных актов Республики Бурятия по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, нормативных актов органов местного самоуправления, Положения об уплате труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам, первая половина 20 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 05 числа следующего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Директор своевременно должен проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменений тарификации. Тарификацию проводит с участием профкома. Сроки проведения тарификации до 15 сентября т.г.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной для обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Социальные льготы, гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставления работникам, имеющим детей дошкольного возраста, необходимое количество по заявкам места в дошкольных учреждениях.

7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313-327 ТК РФ).

7.5. Обеспечивает соблюдение санитарно – гигиенических требований температурного, водного и светового режимов. Занятия в школе отменяются –при температуре воздуха в зимнее время -34°C с 1 по 4 классы.

7.6. Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронвирусной инфекции (COVID -19).

Два оплачиваемых дня отдыха работникам , прошедшим вакцинацию от коронвирусной инфекции (COVID -19) предоставляется согласно графику.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2.Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (по согласованию) (ст.212 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- 8.7. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.8. Обеспечивать благоприятную атмосферу труда в коллективе, уважать права и свободу других членов коллектива и учащихся.
- 8.9. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.
- 8.10. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или участием в профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально –экономического развития учреждения.

9.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123ТКРФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.4. Осуществлять контроль за и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.6. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- погребения – членам педколлектива 30 рублей, техработникам 20 рублей
- рождения ребенка членам педколлектива 20 рублей, техработникам 10 рублей.

10.7. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. В случае нарушения и невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

К коллективному договору прилагается:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. Положение о премировании работников в данном учреждении.

3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими средствами и обеззараживающими средствами.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник школы – сада несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы – сада работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы – сада осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета;
- документ о соответствующим образовании.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7. На каждого работника школы – сада ведется личное дело.

2.8. В день увольнения администрация школы – производит с работником полный денежный расчет и выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хара –Хужирская начальная школа – детский сад» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе и в саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности;
- иметь план работы согласно учебной нагрузке на учебную четверть и рабочий план на каждый урок;
- нести ответственность за реализацию государственного образовательного стандарта в полной объеме;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать материалы, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы – сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся и воспитанников работники школы – сада обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения » Хара –Хужирская начальная школа – детский сад» обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы – сада обязанностей, возложенных на них Уставом школы – сада и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- используя производственные совещания формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- обеспечивать исправное оборудование, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- создать нормальные санитарно – гигиенические условия;
- своевременно производить ремонт школы – сада , добиваться эффективной работы технического персонала.

4.2. Администрация школы – сада несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в школе и саду и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют права работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы – сада на работу и ухода с работы.

6.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- удалять обучающихся с уроков;
- оскорблять обучающихся;
- курить в помещениях и на территории школы – сада.

Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- выдача премий;

- награждение почетными грамотами.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику в трехдневный срок.

8.5. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители школы должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

9.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые при всех случаях.

9.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководители школы виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. Контроль за исполнением правил

10.1. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хара-Хужирская начальная школа – детский сад» возлагается на администрацию и профсоюзный комитет.

Приложение №3

1. Положения об оплате труда муниципального учреждения.
2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
 - Закона РФ « Об образовании»;
 - Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета (№263 от 31.12.2015г).
 - Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета (№263 от 31.12.2015г).
- 1.2. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников образовательного учреждения для повышения эффективности работы.
- 1.3. Доплаты и надбавки работникам школы рассматриваются ежемесячно по согласованию администрации и профсоюзного комитета.

2.Доплаты и надбавки

- 2.1. За проверку тетрадей – из стимулирующей части фонды оплаты труда:
 - 1-4 классы (тетради проверяются каждый день) -15%
- 2.2. За классное руководство (1-4):
 - в классах наполняемостью меньше 15 учащихся – 20%
- 2.3. Учителям за заведование учебными кабинетами – 20%

Приложение №4

Перечень оснований предоставления материальной помощи
работникам и ее размеры

Из внебюджетных средств и средств экономии предоставлять материальную помощь (один раз в год):

- уходящим на пенсию по старости – 300 рублей.

Приложение №5

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1. Уборщик;
2. Повар;