

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ВАСИЛЬЕВИЧА АРХАНГЕЛЬСКОГО»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия: 26.05.2021 – 25.05.2024г.

От работодателя:

Директор МКОУ «Октябрьская СОШ
им. Н.В. Архангельского»

_____ М.А.Есина

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации общеобразовательного
учреждения:

_____ В.И.Джамбаев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ); Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 02.06.2016 № 166-ФЗ, от 03.07.2016 № 312-ФЗ, вступивших в силу с 01.01.2017); Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 22 декабря 2014 г. N 444-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом ХМАО-Югры от 01.07.2013 № 68-оз (ред. от 30.01.2016) "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", отраслевым соглашением между Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района и Октябрьской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы, Уставом школы, 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:

1.3.1. работники учреждения, в лице их представителя - председателя профкома Джамбаева В.И.;

1.3.2. работодатель в лице его представителя – директора школы Есиной М.А.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, для которых учреждение является основным местом работы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном ТК РФ (ст. 38 ТК РФ).

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.15. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником заключается при наличии у него медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки для педагогов.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, государственным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» с учетом мнения представительного органа работников.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Учебная (педагогическая) нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах, с учетом положений пункта 2.8.

2.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях объема учебной нагрузки на очередной учебный год и затем может быть передана для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, возможно как по взаимному согласию сторон, так и по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- 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 на все время простоя (отмена занятий в связи с климатическими условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную (педагогическую) нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (трех лет) или после окончания этого отпуска.

2.14. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.15. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении в письменном виде.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест, осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, совмещающим работу с успешным обучением по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях высшего и среднего специального образования, имеющих государственную аккредитацию. Один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 – 177 ТК РФ).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации учреждения и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случаях проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставлять в профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца (ст. 81 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МКОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;

- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 1 года.

4.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери (отцы) при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. В этом случае, работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости.

4.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ). Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

5.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование учреждения в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. 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 и с учетом мнения выборного органа профсоюза.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ч. 2 п. 1, 2, 3 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника возможно только по основаниям, предусмотренным ч. 3 п. 1, 2, 3 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. В случаях проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов и совещаний, семинаров, планерок, других общешкольных мероприятий, педагогический работник обязан принять в них участие.

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.9. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение № 7).

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

5.11. В период каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой

должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общими выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

6.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается работодателем (приложение 3).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков ежегодно доводится работодателем до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом положений ст. 126 ТК РФ.

6.4. В учреждении предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- занятым на работах с вредными условиями труда (приложение № 2).;
- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 7).

6.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (без учета времени на дорогу) – до 5 календарных дней.

6.8. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ): проезд на учебную сессию, в связи с заболеванием близких родственников.

6.9. Работникам, не имеющим больничных листов за учебный год (с 01.09 по 31.08), предоставляется дополнительный 5-дневный отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского», утвержденного работодателем по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива, председателем первичной организации профсоюза, а также Постановления администрации Октябрьского района от 24.09.2014 № 3344 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Октябрьского района, муниципального казенного учреждения «Центр развития образования Октябрьского района», Отраслевого соглашения между Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района и Октябрьской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20 число, за вторую половину месяца в 5 число следующего за расчетным.

7.3. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

7.4. Должностные оклады специалистов учреждения определяются путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу. Коэффициент специфики работы зависит от условий труда, типа, вида учреждения и его структурных подразделений.

7.5. Должностные оклады служащих учреждения определяются путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

7.6. Оплата труда рабочих производится на основе постановления администрации Октябрьского района, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Октябрьского района, Отраслевому соглашению между

Управлением образования и молодежной политики администрацией Октябрьского района и Октябрьской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

- 7.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются работодателем и утверждаются Учредителем тарификационные списки.
- 7.8. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.
- 7.9. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ).
- 7.10. Работодатель обязуется:
 - возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 142, ст. 234 ТК РФ;
 - сохранять за работником, участвующим в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и муниципального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 7.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 8.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Октябрьского района.
- 8.2. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом мнения профсоюза. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья, нуждающимся работникам.
- 8.3. Работодатель обеспечивает бесплатно работникам пользоваться библиотечным фондом в образовательных целях.
- 8.4. Надбавка за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер вышеуказанной выплаты в муниципальных образовательных организациях составляет 50 рублей. Начисление надбавки за обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка. На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от

размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 8.5. Педагоги не менее 25 лет осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста, имеют право на досрочное назначение пенсии.
- 8.6. Материальная помощь к отпуску выплачивается в размере 1,4 должностных оклада работника, тарифной ставки с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 8.7. На основании решения Думы Октябрьского района от 24.12.2013 № 444 руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию получают единовременное денежное вознаграждение в размере не менее 25 произведений базовой единицы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и северной надбавки.
- 8.8. Работнику и неработающим членам его семьи (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования) компенсируются расходы на оплату проезда один раз в два года к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации, а также оплату стоимости багажа весом до 30 кг за счет средств работодателя независимо от времени использования отпуска.
- 8.9. Работникам учреждения, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, в пределах утвержденной сметы расходов, по приказу руководителя учреждения, может производиться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам по согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
- 8.10. В случаях и порядке, установленных коллективным договором, по согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, может осуществляться единовременное премирование работников, включая руководителя организации, к юбилейным и праздничным датам, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, но не позднее месяца, следующего после наступления события.
- 8.11. Выплата премии производится:
- руководителю – на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района,
 - работникам – на основании приказа руководителя.

Перечень юбилейных и праздничных дат

№ п/п	Наименование события
Юбилейные даты	
1.	Юбилейная дата образовательной организации

2.	Юбилейная дата работника организации
Праздничные даты	
1.	Профессиональный праздник «Международный день учителя»

8.12. Единовременное премирование работников к юбилейным датам организации и профессиональным праздникам осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на юбилейную дату и дату профессионального праздника. Юбилейной датой организации считается дата 25 лет со дня образования и далее через каждые 5 лет.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая руководителя, и не может превышать 10 000 рублей.

8.13. Единовременное премирование к юбилейным датам производится работникам, проработавшим в образовательной организации 10 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере 10 000 рублей.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включаются, в том числе, периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8.14. Оказывать материальную помощь, в соответствии с приказом директора школы, отраслевым соглашением между Управлением образования и молодежной политикой администрации Октябрьского района и Октябрьской районной организацией профсоюзработников народного образования и науки Российской Федерации, в случаях:

- проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- в случае смерти работника оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей.

Источником указанных выплат является объем бюджетных ассигнований.

8.15. Единовременная выплата молодым специалистам в размере двух должностным окладов по основной занимаемой должности, предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Работодатель обязуется:

- 9.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права ежегодно разрабатывается и утверждается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда (приложение № 4).
- 9.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 9.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.
- 9.1.4. Обеспечивать работников спецодеждой, а также моющими, чистящими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).
- 9.1.5. Не относить к нарушению трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжелых работ и работ, связанных с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями.
- 9.1.6. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда.
- 9.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работы вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- 9.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 9.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ).
- 9.1.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.
- 9.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- 9.1.15. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда при проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 9.1.16. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 9.2. Профком обязуется:
- 9.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 9.2.2. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
- 9.2.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- 9.2.4. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 9.3. Работник обязан:
- 9.3.1. Соблюдать требования по охранетруда, по противопожарной безопасности, по антитеррористической безопасности.
- 9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 9.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 9.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 9.3.6. Выполнять положения данного Коллективного договора.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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 профсоюзной деятельностью.

10.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом и мнения профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу 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.

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10.11. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома рассматривает вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

10.12. Рассматривают совместно вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников учреждения.

10.13. Осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников учреждения, руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи заработной платы, окончательного расчета в случае увольнения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

11.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию; по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты

11.10. Участвовать в работе комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда.

11.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации рабочих мест, охране труда.

11.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.13. Своевременно сообщать работодателю о случаях нарушения трудового законодательства работниками учреждения.

11.14. Способствовать укреплению трудовой дисциплины и надлежащему исполнению должностных обязанностей работниками учреждения.

11.15. Информировать каждого работника учреждения о дате и повестке профсоюзного собрания не менее, чем за 7 дней до его проведения.

11.16. Совместно с работодателем - организовывать работы по улучшению условий охраны труда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Стороны совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

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

- 12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 12.6. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.
- 12.7. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 12.8. Коллективный договор между работодателем и работниками учреждения подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Договор заключен на три года.

Вступает в силу с 26 мая 2021г. и действует по 25 мая 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. График сменности.
4. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
5. Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой.
6. Перечень профессий работников, которым назначается пенсия за выслугу лет.
7. Перечень профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем.

От работодателя: Директор школы: _____ М.А.Есина

От работников: Председатель профкома: _____ Джамбаев В.И.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МКОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работ, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Для работников школы работодателем является директор школы.

Прием на работу и увольнение работников осуществляет работодатель.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок не более пяти лет. Решение о продлении договора или его расторжение принимается работодателем в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании,
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу работника (до подписания трудового договора): работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки заводятся по основному месту работы.

На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- по окончании рабочего времени, учебные кабинеты закрываются на ключ, ключ сдается дежурному администратору;
- в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- в случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам.директора по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий;
- быть внимательным к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудования, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, во время внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить работодателю и медицинскому работнику.

В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Приказом работодателя в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

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

Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в школе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе с признаками алкогольного или наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Обо всех случаях травматизма Работодатель обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

При распределении учебной нагрузки необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор, дежурный учитель являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

Зам.директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с ПК.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются.

График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, который осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и дежурного учителя, а также классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

Из числа педагогических работников (зам. директоров (независимо от нагрузки), членов администрации) школы работодатель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному работодателем графика дежурств и специально выработанного функционала.

Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском, либо оплачиваются в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ по нарядам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы, организации летнего отдыха и трудовой занятости обучающихся. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются на период летних каникул.

Предоставление отпуска работодателю оформляется распоряжением администрации Октябрьского района, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только работодателю и его заместителям.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премии согласно действующему положению об оплате труда;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и по желанию работника заносятся в трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются работодателем.
- 7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение возможно составление руководителем акта о факте отказа от предоставления объяснений о нарушении трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 7.7. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.
- 7.8. Правила внутреннего распорядка работы школы обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

Председатель профкома:

_____ В.И.Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№	Должность	Продолжительность отпуска	
		основной	За вредные условия труда (рабочие дни)
1.	Повар	44	6

По результатам специальной оценки условий труда от 12 апреля 2016 года (ООО НИИ
Технической Экспертизы, г. Тюмень).

Председатель профкома:

_____ В.И. Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

График сменности

Бухгалтерия:	пн.9.00 – 13.00 и 13.30 – 16.30 вт.9.00 – 13.00 и 13.30 – 17.30 ср.9.00 – 13.00 и 13.30 – 16.30 чт.9.00 – 13.00 и 13.30 – 16.30 пт.9.00 – 13.00 и 13.30 – 16.30
Отдел кадров:	пн. 9.00 – 13.00 вт. 9.00 – 13.00 ср. 9.00 – 13.00 чт. 9.00 – 13.00 пт. 9.00 - 11.00
Столовая: Зав. столовой	пн. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 вт. 9.00 - 13.00 и 14.00 – 18.00 ср. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 чт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 пт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
Повар	пн. 6.00 – 13.00 вт. 6.00 - 14.00 ср. 6.00 – 13.00 чт. 6.00 – 13.00 пт. 6.00 – 13.00
Кух. рабочий	пн. 8.00 – 13.00 и 15.00 – 17.00 вт. 8.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00 ср. 8.00 – 13.00 и 15.00 - 17.00 чт. 8.00 – 13.00 и 15.00 – 17.00 пт. 8.00 – 13.00 и 15.00 – 17.00
Буфетчица	пн. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 вт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 ср. 9.00 – 13.00 и 14.00 - 17.00 чт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00 пт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
сб.	9.00 - 11.00

Секретарь: пн. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
вт. 9.00 - 13.00 и 14.00 – 18.00
ср. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
чт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
пт. 9.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00

Зам. директора по УВР: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Зам. дир. по УМР (НМР): пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Зам. директора по ВР: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Педагог-организатор ОБЖ: пн.8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт.8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср.8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт.8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт.8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Соц. педагог: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Педагог-психолог: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Зам. директора по АХР: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 - 16.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 16.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 16.00

Рабочий по обслуж.здания: пн. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
вт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
ср. 8.00 - 13.00 и 14.00 – 17.00
чт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
пт. 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00

Учитель: согласно расписанию

Вахтёр-гардеробщик: I смена: 08.00-14.00 ежедневно, кроме воскресенья
II смена: 14.00-20.00 ежедневно, кроме воскресенья

Техперсонал: 08.30-16.30 ежедневно, кроме субботы и воскресения, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Сторож: 20.00 – 8.00 ежедневно,
выходные и праздничные дни: 8.00 – 8.00 следующего дня.

Председатель профкома:

_____ В.И. Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по охране труда**

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2020 по 2021годы руководство школы обязуется ежегодно выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1	Подготовить и оформить инструкции по ТБ и ОТ	59 шт.	Январь – март ежегодно	Заведующие кабинетами, заместители директора
2	Приобретение литературы по ОТ	15 экз.	Январь – декабрь ежегодно	Заведующая библиотекой
3	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	20 компл.	Январь – сентябрь ежегодно	Заместитель директора по АХР
4	Ремонт и осмотр вентиляционных систем (приточной, вытяжной)	2 раза в год	Январь – февраль ежегодно	Заместитель директора по АХР, электрик
5	Проведение инструктажей по ОТ, по противопожарной безопасности	2 раза в год	Январь, август ежегодно	Преподаватель – организатор ОБЖ
6	Проверка охраны труда по ТБ	2 раза в год	Сентябрь, февраль ежегодно	Преподаватель – организатор ОБЖ, комиссия.
7.	Проведение общего технического осмотра здания, сооружений по готовности к учебному году	1 раз в год	Август, ежегодно	Заместитель директора по АХР, комиссия.
8.	Приёмка кабинетов к новому учебному году	1 раз в год	Август-сентябрь ежегодно	Заместитель директора по АХР, комиссия.

Председатель профкома:

_____ В.И. Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
Основание – Постановление Минтруда России от 18.12.1998 № 51.

№	Профессия, должность	Спецодежда и средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	- халат; При уборке туалетов: - перчатки резиновые	1 0,5
2.	Дворник	- костюм х/б; - фартук с нагрудником х/б; - рукавицы; Летом: - плащ не промокаемый; Зимой: - куртка на утепленной подкладке; - валенки, на валенки галоши.	1 1 0,25 1 на 3 года 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года
3.	Рабочий по обслуживанию зданий	- фартук х/б; - рукавицы комбинированные; - костюм вискозно-лавсановый. При выполнении сантехнических работ: - костюм брезентовый; - сапоги резиновые; - перчатки комбинированные; - перчатки резиновые; - противогаз шланговый. Зимой: - куртка и брюки на утепленной подкладке При выполнении электрических работ: - диэлектрические перчатки	0,5 0,25 1 1 0,25 1 на 3 года
4.	Кухонный рабочий	- халат х/б; - рукавицы комбинированные; - фартук клеенчатый с нагрудником; - сапоги резиновые; - перчатки резиновые.	1 0,25 1 1 0,5
5.	Повар	- халат х/б или фартук; - косынка или колпак; - кожаные тапочки	0,5 0,5 0,5
6.	Лаборант химии	- халат х/б; - фартук прорезиненный; - перчатки резиновые; - очки защитные.	1 0,5 0,5 0,5
7.	Лаборант физики	- халат х/б - диэлектрические перчатки.	1 1

8.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б; - берет; - рукавицы 	<ul style="list-style-type: none"> 1 0,25 0,25
9.	Учитель технического труда	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б; - берет; - рукавицы; - защитные очки; - диэлектрические перчатки. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 0,25 0,25 1 1

Председатель профкома:

_____ В.И. Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, которым назначается пенсия за выслугу лет

В соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» пенсия по выслуге лет по достижении 25 лет педагогической деятельности назначается:

1. Заместителю директора, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом;
2. Воспитателю группы продленного дня;
3. Учителю;
4. Логопеду;
5. Преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
6. Социальному педагогу;
7. Педагогу-организатору;
8. Педагогу – психологу.

Председатель профкома:

_____ В.И. Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина

Перечень

**профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный
отпуск в связи с ненормированным рабочим днем**

Основание: Постановление администрации Октябрьского района от 26.01.2010 № 47 "О внесении изменений в постановление главы Октябрьского района от 01.06.2007 № 908 "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Октябрьского района".

№	Должность	Кол-во дней
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	6
4.	Главный бухгалтер	6
5.	Заместитель директора по АХР	5
6.	Бухгалтер	5
7.	Водитель	4

Председатель профкома:

_____ В.И.Джамбаев

Директор школы:

_____ М.А.Есина