

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1»
Поспелихинского района
Алтайского края
МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом)

на 2022 - 2025 год(ы)


От работников:

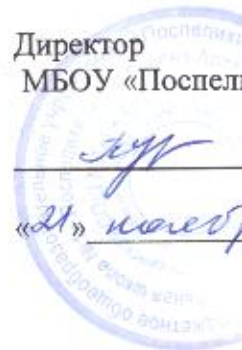
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»

 М.В. Тупякова
«21» ноября 2022 год


От работодателя:

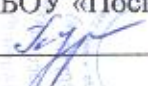
Директор
МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»

 Н.А. Пустовойтенко
«21» ноября 2022 год



Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
21 ноября 2022 года протокол № 8

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КЗКУ ИСЭН УЗН по Поспелихинскому
и Новилехинскому районам
«22» ноября 2022 года
Регистрационный номер 241
Директор (должность) 
Дзгарова Е.В. (подпись)

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»

Н.А. Пустовойтенко
21.11.2022 год

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливаются у работников муниципальной бюджетной образовательной организации «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №1 Поспелихинского района Алтайского края (далее Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные меры регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Целью Правил является способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

В Учреждении вводятся следующие категории персонала:

Работодатель – лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

Работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с работником, директор Учреждения;

Категории персонала:

Педагогические работники – учителя, социальный педагог, старший вожатый, педагог-психолог, логопед-библиотекарь, воспитатель ГПД.

Административный персонал – секретарь учебной части, лаборант, инженер-электрик, врач-консульт.

Работники – рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, электрик, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож.

Правила размещаются на сайте Учреждения, в учительской на информационном стенде.

При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами.

Правила являются приложением к коллективному договору от 20.02.2020 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу.

Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации. Условия и процедура заключения, изменения и расторжения трудовых договоров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет директору Учреждения следующие документы:

1) паспорт или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником, поступающим на работу на условиях совместительства;

2) педагогическую работу принимают лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждаемую документами государственного образца об уровне образования и (или) обучении;

3) Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4) При приеме на работу директор знакомит принимаемого на работу работника со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и технике безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

5) При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев для директора, его заместителей, главного бухгалтера, – не более шести месяцев.

6) Условие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу на испытании.

7) При приеме работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Федерального закона о ведении трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Если работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

8) При приеме стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

а) работник по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на основании запроса, направленного надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

б) работодатель. Личное дело работника Учреждения является документом, доступ к которому и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право лишь представители профкома, уполномоченные приказом директора.

9) Прием на работу.

10) Лица, занятые в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением случаев, указанного преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, сексуальной неприкосновенности и половой свободы личности, против общественной безопасности, здоровья населения и общественной нравственности, основ

государственного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с законодательством в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, перечисленные в перечне, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, занимающиеся педагогической и иной деятельностью, непосредственно не связанной с образовательным процессом, в Учреждении не допускаются больные наркоманией.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Лицо, которому отказано в заключение трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников.

Увольнение работников Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора, предусмотренного Трудовым кодексом, могут осуществляться по инициативе директора в случаях:

- 1) в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- 2) в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим надругательством над личностью обучающегося;
- 3) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за однократное грубое нарушение;
- 4) несоответствия предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с законодательством.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться директором без согласия работника.

Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только в соответствии с предусмотренным законодательством о труде.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом директора письменно за две недели.

Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию работника уведомляет Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Последним рабочим днем работника является последний день работы. В последний день работы директор обязан произвести с работником окончательный расчет и предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности (сведения о работе у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на основании заявления, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работника), или в письменной форме или направленного в порядке, установленном законодательством, по адресу электронной почты работодателя:

- 1) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2) в день прекращения трудового договора.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо с отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанности и ответственность директора Учреждения

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Алтайского края и муниципального образования Барнаульского района или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя, Совета Учреждения или иных органов Учреждения.

Компетенция директора Учреждения:

- представлять интересы Учреждения во всех органах и организациях;
- распоряжаться имуществом и материальными средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством, Уставом и Учредителем;
- принимать на работу, заключать трудовые договоры, увольнять и переводить сотрудников на другую работу в соответствии с трудовым законодательством;
- составлять расписания учебных и внеклассных занятий и графики отпусков;
- выдавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками и служащими Учреждения;
- определять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Учреждения, начислять и доплачивать к должностным окладам, другие выплаты премиального характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- решать другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции других органов управления Учреждением и Учредителя.

Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);
- совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- применять локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать участие в коллективных переговорах, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

Директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе и заместитель по административной работе Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение учебных занятий и внешкольных мероприятий.

Директор как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

а) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудоустройства за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

б) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и в иных случаях, причитающихся работнику;

в) за причинение ущерба имуществу работника; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

участие в принятии изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания коллектива;

изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

защиту профессиональной чести и достоинства;

равноправную профессиональную подготовку и квалификации в соответствии с трудовым договором;

безопасные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;

получать достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

получать за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

участвовать для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

участие в индивидуальных и коллективных трудовых спорах в порядке, установленном законодательством;

получать достоверных данных своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

определенный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, дополнительных системных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

получать от Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

получать компенсацию, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

получать обязательное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

получать отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники Учреждения обязаны:

исполнять Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», должностными инструкциями;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору Учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выдаваемыми средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;

- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- отменять, уклоняться или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемён) между ними;

- уклоняться от учающихся с уроков;

- отягчать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; отягчать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

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

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами.

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», должностными инструкциями;

д) нарушения работником требований правил охраны труда, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными в установленном

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителем и другим педагогическим работником, для которых данное Учреждение является местом основной работы, может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка сокращается от количества классов.

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора Учреждения, за

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, 5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников

должностными обязанностями и настоящими Правилами.

работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) часть личными планами педагогического работника.

конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том осуществляется в течение рабочего времени, которое не

педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, работой, и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части

выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской 5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для

платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной

часов). выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40

как Учреждение расположено в сельской местности. При этом заработная плата для женщин, сотрудников Учреждения, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, так

неделю. нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в

5.2. Для сотрудников Учреждения, кроме педагогических работников, устанавливается возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, 5.1. Рабочее время работников определяется годовым календарным учебным графиком,

5. Режим работы и время отдыха

установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

4.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, библиотечарь.

материальной ответственности: главный бухгалтер, зам/директора по АХЧ, педагог - в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, соответствующим государственным органом;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен приговором суда;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

работы, как правило, сохраняется ее объем и ответственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом директора Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации корпоративной воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, отсутствия основного работника по уважительной причине. Если работник нарушу со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

- политические собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов 30 минут.

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, политические собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения.

5.15. Работникам Учреждения занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при условии проведения специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 10 к Коллективному договору)

5.16. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда не установлено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, то работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Учреждении (Приложение № 10 к Коллективному договору).

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ и п.5.12.3 Коллективного договора.

5.18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), плату за работу и плату, повышающие коэффициент, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7. Виды выплат компенсационного характера работникам, порядок и условия назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в экстремно опасных или иных условиях повышенной ответственности (проверка качества, заведование кабинетом, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);
- выплаты за реализацию аттестационных образовательных программ в условиях непрерывного курса;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

6.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения

назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Примерного положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятия Устава в новой редакции, которые принимаются общим собранием коллектива Учреждения.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств в течение срока действия коллективного договора.

9. Заключительные положения

8.1. В Учреждении устанавливаются следующие педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учащихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом школьным методическим объединением.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

8. Острые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В Учреждении устанавливается единый день совещаний - четверг.

8.2. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

7.10. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание не применяется по истечении срока давности взыскания.

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

7.4. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2. Дисциплинарное взыскание не применяется по истечении срока давности взыскания.

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