

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Григоровская ООШ»
Карабанова О. А.
« 28 » января 2022 г.

Директор МАОУ «Григоровская ООШ»
Осетрова А. В.
« 28 » января 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Григоровская основная общеобразовательная школа»
на 2022 -2025 г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
28.01. 2022 г. протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Администрации Нововокосского муниципального района
регистрационный № 417 от 22 февраля 2022 г.
г.п. специалист по охране труда В.В. Кукушкина



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Григоровская основная общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Григоровская ООШ»). Коллективный договор заключен в соответствии с действующими областными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.2. Коллективный договор заключен с целью осуществления комплекса мер по осуществлению социально-экономических и правовых гарантий работников МАОУ «Григоровская ООШ» в условиях экономической реформы в дополнении к законодательным и иным актам.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МАОУ «Григоровская ООШ» независимо от принадлежности к профсоюзной организации.

1.4. Коллективный договор заключён на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, до истечения действия. Изменения и дополнения в договор могут быть внесены по взаимному соглашению обеих сторон. При наступлении, условий требующих дополнений настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление ведения переговоров не менее чем за один месяц.

1.6. Заключившие договор стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать право каждой из сторон.

1.7. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организации МАОУ «Григоровская ООШ» выступает в качестве полномочного представления коллектива МАОУ «Григоровская ООШ» при разработке и заключении коллективного договора.

1.8. Сторонами настоящего соглашения являются:

- первичная профсоюзная организации МАОУ «Григоровская ООШ» в лице председателя профсоюзной организации Карабановой О. А.;
- администрация МАОУ «Григоровская ООШ» в лице директора МАОУ «Григоровская ООШ» Осетровой А. В. (в дальнейшем - Администрация)

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник МАОУ «Григоровская ООШ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- участие в управлении МАОУ «Григоровская ООШ»;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение своей квалификации;
- получение соответствующей квалификационной категории по результатам успешного прохождения на добровольной основе аттестации;
- льготы и гарантии, предусматриваемые действующим законодательством;
- 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;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;

Работник, получивший такой отпуск, может в любое время прервать его, предупредив работодателя о выходе на работу.

- педагогическим работникам МАОУ «Григоровская ООШ» предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу организатору – 56 рабочих дней;
- педагогические работники МАОУ «Григоровская ООШ» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

2.2. Работник МАОУ «Григоровская ООШ» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять Устав, должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, инструкции об охране труда, правила противопожарной безопасности;
- обеспечить выполнение учебных программ качественно и в полном объеме;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и воспитательной деятельности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги;

- оказывать помощь и поддержку обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Работники МАОУ «Григоровская ООШ» несут ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии со ст. 22 «Трудового кодекса Российской Федерации», иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- оказывать материальную помощь при наличии фонда экономии заработной платы ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАОУ «Григоровская ООШ»;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовать труд педагогов и других работников МАОУ «Григоровская ООШ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.2.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ «Григоровская ООШ», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (два раза в месяц) и пособия.

3.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.6. Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

3.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ «Григоровская ООШ» в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представить другой день отдыха за дежурства во внерабочее время.

3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАОУ «Григоровская ООШ».

4. Обеспечение и гарантии занятости

Стороны договорились:

4.1. Прием на работу осуществляется на основании гл.52, ст.331 ТК РФ и Закона РФ “Об образовании в Российской Федерации“ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

4.2. Увольнение по инициативе администрации на основаниях, предусмотренных ст. 336, 81 ТК РФ производится после предварительного уведомления профсоюзной организации.

4.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.4. Администрация обязуется предоставить список работ, обусловленных трудовым договором (должностные обязанности учителя, классного руководителя) для постоянного ознакомления с ними работников.

4.5. Представители первичной профсоюзной организации в праве осуществлять контроль за соблюдением Администрацией порядка приема и увольнения работников, установленного ТК РФ .

4.6. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников определенное ТК РФ, настоящим договором.

5. Оплата труда.

Стороны договорились:

5.1. Оклады работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников.

5.2. За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работниками образования устанавливаются доплаты и надбавки,

предусмотренные Положением об оплате труда работников МАОУ «Григоровская ООШ».

5.3. Размер надбавок и доплат исчисляется в зависимости от реальной нагрузки учителя.

5.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает положение об оплате труда работников в части премирования, выплаты вознаграждений по итогам работы при наличии фонда экономии заработной платы (ст.144 ТК РФ).

5.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в сверхурочное время, в праздничные дни и др.) Администрация производит соответствующие выплаты, установленные законодательством РФ.

5.6. Установить из средств МАОУ «Григоровская ООШ» оплату труда обслуживающему персоналу на основе должностного оклада, штатного расписания.

5.7. Заработная плата работника определяется на основе должностного оклада, учебной нагрузки, стимулирующей части за достижения в профессиональной деятельности.

5.8. Выплата заработной платы производится ежемесячно 3 и 18 числа.

5.9. Установить, что при простое не по вине работника (карантин, аварийные и др. ситуации, связанные с безопасностью обучающихся и работников) ему сохраняется среднемесячный заработок.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6. Рабочее время.

Стороны договорились:

6.1. Продолжительность рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, который утверждается на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Учителя и другие работники МАОУ «Григоровская ООШ» привлекаются к дежурству по школе в период перемен на основании правил внутреннего распорядка и графика дежурства.

График дежурства составляется Администрацией МАОУ «Григоровская ООШ».

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих МАОУ «Григоровская ООШ» определяется графиком работы, утверждаемым ежегодно до 1 сентября, с соблюдением требований ТК РФ (раздел IV, гл. 15).

Для женщин, работающих в сельской местности, предусмотрена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.5. Режим работы устанавливается Администрацией до начала учебного года.

6.6. Администрация организует учет явки сотрудников на работу и их уход.

7. Время отдыха.

Стороны договорились:

7.1. Очередные отпуска предоставляются работникам МАОУ «Григоровская ООШ» в летний каникулярный период, за исключением отпуска, предоставляемого за счет очередного в учебное время для санаторно-курортного лечения. График отпусков устанавливается администрацией с учетом мнений работников и согласуется с работником (ст.334, гл.19 ТК РФ)

7.2. График отпусков доводится до работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

7.3. Работник МАОУ «Григоровская ООШ» имеет право по согласованию с администрацией на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ

7.4. Работники МАОУ «Григоровская ООШ», имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работники, имеющие уважительные причины (бракосочетание работника, смерть родителей и близких родственников) – 3 календарных дня.

Работникам предоставляется отпуск на основании:

- письменного заявления;

- документа, подтверждающего уважительную причину.

7.5. Дни очередного отпуска, совпадающие с днями болезни, переносятся на последующие после очередного отпуска дни, в соответствии с количеством дней больничного листа.

8. Социальные гарантии и льготы.

Стороны договорились:

8.1. Стороны разрабатывают и принимают меры по усилению социальной защиты работников.

8.2. Администрация гарантирует повышение коэффициентов работникам, прошедшим аттестацию на основании подтверждающих документов.

8.3. Работники, в соответствии с планом работы МАОУ «Григоровская ООШ» и с производственной необходимостью привлекаются на курсы повышения квалификации с сохранением заработной платы.

8.4. Администрация оказывает содействие работникам, желающим повысить квалификационную категорию, предоставляет им возможность прохождения курсов повышения квалификации, посещения открытых уроков учителей Новгородского района, города и области.

9. Стороны договорились:

Стороны договорились:

9.1. Все стороны трудовой дисциплины в МАОУ «Григоровская ООШ» определяются правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «Григоровская ООШ» (Приложение 1) и данным соглашением.

9.2. Профсоюзный комитет вправе ходатайствовать перед Администрацией о поощрении работников за успехи в работе.

9.3. Решение о поощрениях работников принимаются Администрацией.

10. Охрана труда.

Стороны договорились:

10.1. Проводить инструктаж в соответствии с установленными требованиями по охране труда и пожарной безопасности с работниками и обучающимися при выполнении учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы.

10.2. Совместно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

10.3. Обеспечить обучение работников по охране труда и пожарной безопасности.

10.4. Осуществлять совместный контроль за подготовкой кабинетов перед началом учебного года, и не реже одного раза в течение учебного года.

10.5. Администрация принимает меры по обеспечению в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами теплового, воздушного, светового и водного режима в школе (ст.223 ТК РФ).

10.6. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников школы в соответствии с требованиями и сроками (ст.213 ТК РФ).

10.7. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит расследование и учет несчастных случаев (ст.227-230 ТК РФ).

10.8. Администрация организует снабжение мылом и др. моющими средствами работников, деятельность которых связана с загрязнением (учителей химии, трудового обучения, технический персонал) (ст.223 п. 5 ТК РФ).

10.9. Расходование средств и материалов (при финансировании), предназначенных на проведение мероприятий по охране труда, администрация проводит с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.226 ТК РФ).

11. Гарантия прав деятельности первичной организации профсоюзного союза.

Стороны договорились:

11.1. Права профсоюзного комитета и первичной организации профсоюза МАОУ «Григоровская ООШ» и гарантия их деятельности определяется соответствующими статьями ТК РФ, законодательством о профсоюзной деятельности, Уставом профсоюза работников народного образования и науки и настоящим соглашением.

11.2. Членам профсоюзного комитета предоставляется время с сохранением среднего заработка в случаях:

- участия в конференциях профсоюзных органов;

- участие в совещаниях комитета образования Администрации Новгородского муниципального района, при Администрации Новгородского

муниципального района, Новгородской области, в которых требуется присутствие представителей профсоюза;

- в иных случаях по соглашению с Администрацией, при наличии письменного заявления соответствующего работника согласованного с представителем первичной организации профсоюза.

11.3. Обязательному согласованию с профсоюзной организацией МАОУ «Григоровская ООШ» подлежат:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы всех категорий работников;

- график очередных отпусков;

- проекты документов, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников.

11.4. Профсоюзная организация согласует с Администрацией дату и время проведения профсоюзных собраний. В каникулярные дни профсоюзные собрания могут проводиться в рабочее время по согласованию с Администрацией.

12. Обязательства профсоюзной организации

при условии выполнения коллективного договора.

Профсоюз обязуется:

12.1. Содействовать реализации настоящего договора, повышению социальной устойчивости в трудовом коллективе.

12.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МАОУ «Григоровская ООШ».

12.3. Осуществлять защиту прав работников МАОУ «Григоровская ООШ».

12.4. Способствовать укреплению трудовой дисциплины.

12.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

12.6. Участвовать в проведении и организации культурно-массовых мероприятий.

12.7. Своевременно информировать Администрацию о принимаемых решениях.

12.8. Воздерживаться от проведения забастовок, митингов, шествий.

12.9. Способствовать укреплению престижа МАОУ «Григоровская ООШ».

12.10. Содействовать деятельности Администрации.

13. Обязательства Администрации

Администрация обязуется:

13.1. Содействовать деятельности профсоюза, направленной на улучшение работы МАОУ «Григоровская ООШ».

13.2. Предоставлять профсоюзной организации полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

13.4. Обеспечивать участие представителей профсоюза в работе совещаний и в разрешении трудовых споров.

14. Контроль за выполнением соглашения

14.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется комиссией представленной от:

- коллектива работников школы председателем первичной профсоюзной организации Карабановой О. А.;

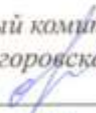
- Администрации МАОУ «Григоровская ООШ» - директором Осетровой А. В.

14.2. Стороны обязуются не реже одного раза в полугодие информировать друг друга о реализации взятых на себя обязательств.

14.3. Подведение итогов выполнения настоящего договора будет произведено на совместном заседании профсоюзной организации и администрации МАОУ «Григоровская ООШ».

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
« Григоровская основная общеобразовательная школа »
(МАОУ « Григоровская ООШ »)

Приложение № 1
к коллективному договору
МАОУ « Григоровская ООШ »
на 2022 – 2025 гг.

Профсоюзный комитет
МАОУ « Григоровская ООШ »
 О. А. Карбанова
(протокол от 28.01 2022 г. № 1)

Директор МАОУ « Григоровская ООШ »
 А. В. Осетрова
приказ
от 28.01 2022 г. № 9



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ « Григоровская ООШ »

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – *муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Григоровская основная общеобразовательная школа»* (далее – МАОУ «Григоровская ООШ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ «Григоровская ООШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАОУ «Григоровская ООШ» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАОУ «Григоровская ООШ».

2.2. Лица, поступающие на работу в МАОУ «Григоровская ООШ», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАОУ «Григоровская ООШ».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом *МАОУ «Григоровская ООШ»* и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника *МАОУ «Григоровская ООШ»* ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку, если она ведется в бумажном виде, с внесенной в нее и заверенной печатью *МАОУ «Григоровская ООШ»* записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник *МАОУ «Григоровская ООШ»* имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник *МАОУ «Григоровская ООШ»* имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении *МАОУ «Григоровская ООШ»* в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.1. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник *МАОУ «Григоровская ООШ»* обязан:

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

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники *МАОУ «Григоровская ООШ»* пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и

в порядке, установленном законодательством об образовании; необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в *МАОУ «Григоровская ООШ»*;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»*, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в *МАОУ «Григоровская ООШ»*;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами *МАОУ «Григоровская ООШ»* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении *МАОУ «Григоровская ООШ»*, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом *МАОУ «Григоровская ООШ»*;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности *МАОУ «Григоровская ООШ»*, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники *МАОУ «Григоровская ООШ»* имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.6. Педагогические работники *МАОУ «Григоровская ООШ»* обязаны:
- 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению *МАОУ «Григоровская ООШ»* получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению *МАОУ «Григоровская ООШ»*;
- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать устав *МАОУ «Григоровская ООШ»*, настоящие Правила;
- 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах *МАОУ «Григоровская ООШ»*.
- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* определяются трудовым договором и должностной инструкцией,

соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу *МАОУ «Григоровская ООШ»* и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание *МАОУ «Григоровская ООШ»*;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками *МАОУ «Григоровская ООШ»*.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников *МАОУ «Григоровская ООШ»*.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы *МАОУ «Григоровская ООШ»* определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами *директора МАОУ «Григоровская ООШ»*; *График работы школьной библиотеки определяется директором МАОУ «Григоровская ООШ»*.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности *МАОУ «Григоровская ООШ»*, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы *МАОУ «Григоровская ООШ»*;

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками *МАОУ «Григоровская ООШ»* дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы *директора МАОУ «Григоровская ООШ»* определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, предусмотрена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается *директором МАОУ «Григоровская ООШ»*.

5.6. Педагогическим работникам *МАОУ «Григоровская ООШ»* устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника *МАОУ «Григоровская*

ООШ» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом *МАОУ «Григоровская ООШ»* с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в *МАОУ «Григоровская ООШ»* ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников *МАОУ «Григоровская ООШ»*, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом *МАОУ «Григоровская ООШ»*.

5.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников *МАОУ «Григоровская ООШ»*, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, *МАОУ «Григоровская ООШ»* уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.20. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения.

5.21. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.22. При возложении на учителей *МАОУ «Григоровская ООШ»*, для которых *МАОУ «Григоровская ООШ»* является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать *МАОУ «Григоровская ООШ»*, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.25. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

5.26. К другой части педагогической работы работников *МАОУ «Григоровская ООШ»*, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с

образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником *МАОУ «Григоровская ООШ»* – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

– настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– планами и графиками *МАОУ «Григоровская ООШ»*, утверждаемыми локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»* в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»*, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в *МАОУ «Григоровская ООШ»*, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство);

– проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;

другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»* – периодические кратковременные дежурства в *МАОУ «Григоровская ООШ»* в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями,

устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.28. При составлении графика дежурств в *МАОУ «Григоровская ООШ»* работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы *МАОУ «Григоровская ООШ»*, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники *МАОУ «Григоровская ООШ»*, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

5.29. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует *МАОУ «Григоровская ООШ»*), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в *МАОУ «Григоровская ООШ»* иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в *МАОУ «Григоровская ООШ»* не требуется.

5.30. При наличии возможности *МАОУ «Григоровская ООШ»* составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.32. *МАОУ «Григоровская ООШ»* при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.33. При составлении расписаний занятий *МАОУ «Григоровская ООШ»* исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались

длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.34. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.35. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом *директора МАОУ «Григоровская ООШ»*, и в перерывах между занятиями.

5.36. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только *директору МАОУ «Григоровская ООШ»* и его заместителям в целях контроля.

5.37. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся *МАОУ «Григоровская ООШ»* и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.40. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.42. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала *МАОУ «Григоровская ООШ»* в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.44. Режим рабочего времени всех работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»* и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности *МАОУ «Григоровская ООШ»* по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по *МАОУ «Григоровская ООШ»* по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха

6.1. Работникам *МАОУ «Григоровская ООШ»* устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам *МАОУ «Григоровская ООШ»* устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом *МАОУ «Григоровская ООШ»* или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом *МАОУ «Григоровская ООШ»* результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым *МАОУ «Григоровская ООШ»* с учетом мнения профсоюзного комитета *МАОУ «Григоровская ООШ»*.

6.12. *МАОУ «Григоровская ООШ»* утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.13. О времени начала отпуска *МАОУ «Григоровская ООШ»* извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. *МАОУ «Григоровская ООШ»* продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.15. По соглашению между работником и *МАОУ «Григоровская ООШ»* ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. *МАОУ «Григоровская ООШ»* может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска *МАОУ «Григоровская ООШ»* предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.20. Педагогическим работникам *МАОУ «Григоровская ООШ»* не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники *МАОУ «Григоровская ООШ»* представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива *МАОУ «Григоровская ООШ»* и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, уставом *МАОУ «Григоровская ООШ»*, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами *МАОУ «Григоровская ООШ»*, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников *МАОУ «Григоровская ООШ»* имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором *МАОУ «Григоровская ООШ»*.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в *МАОУ «Григоровская ООШ»*, до начала выполнения его трудовых обязанностей.