

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
МКОУ «Акушинская средняя общеобразовательная школа № 2»  
МО «Акушинский район» РД

От работников:  
Председатель профкома  
школы \_\_\_\_\_  
А.М. Алиева



От работодателя:  
Директор МКОУ  
«Акушинская СОШ № 2»  
\_\_\_\_\_ М.Р. Ризванов



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ РД в МО  
«Акушинский район»

Регистрационный № 43 от «26» сентября 2022 года.

Инспектор по охране труда \_\_\_\_\_



(подпись)

\_\_\_\_\_ М.Р. Ризванов  
(Ф.И.О.)

## **Коллективный Договор**

Принят на профсоюзном собрании

МКОУ «Акушинская СОШ №2»  
от 21 марта 2022 года.

Директор школы:

Т.М. Ризванов

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МКОУ «Акушинская СОШ №2» Ризванова Тагира Магомедовича и трудовым коллективом в целях обеспечения, соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания условий деятельности работников школы.

Порядок разработки и заключения коллективного договора регулируется Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и Трудовым Кодексом РФ.

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.4. Директор признает профсоюзный комитет единственным представителем интересов работников в вопросах условий труда, рабочего времени, уровня оплаты и социальной защиты.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.7. Администрация и профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива два раза в год (сентябрь, январь).

1.8. Контроль за осуществлением договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

## **2.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.**

2.1.Исключительным правом и обязанностью руководителя является заключение Коллективного Договора, планирование, управление и контроль производственной деятельностью, прием, увольнение, перевод, повышение квалификации работников, требование от работников исполнения их должностных обязанностей, прохождение обязательной медкомиссии.

Администрация признает, что главная ценность учреждения это работники.

2.2.Вмешательство профсоюза в оперативно-распределительскую деятельность директора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных данным коллективным договором.

2.3. При приеме работников должен быть обязательно ознакомлен со всеми его трудовыми обязанностями, режимов работы по правилам внутреннего трудового распорядка, с оплатой труда с коллективным договором.

2.4.Администрация обязана незамедлительно рассматривать просьбы, заявления и предложения работников. Срок их рассмотрения не может превышать 5-ти дней по текущим вопросам, и 15-ти дней - по перспективным и сложным вопросам.

2.5.Администрация обязана обеспечить безопасность условий труда, осуществлять мероприятия, направленные на поддержание здоровья работников.

2.6. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

\* ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;

\* поощрение работников за добросовестный труд;

\* требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

\* привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности; \*  
принятие локальных нормативных актов;

\* требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

2.7. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

а/ мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

б/ правила внутреннего трудового распорядка;

в/ положение о премиях, доплатах и надбавках;

г/ график отпусков

д/ приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

е/ приказы о награждениях работников;

ж/ приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст. 81, подпункту «б» п. 3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

з/ другие документы, содержащие нормы трудового права;

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.8. Профсоюзный комитет обязуется в случае единства цели поддерживать администрацию в ее переговорах с вышестоящими организациями, содействовать разрешению конфликтов, возникающих между администрацией и работниками учреждения.

2.9. В период действия договора в случае его не выполнения профком выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникших из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

2.10. Профсоюзный комитет обязан оказывать материальную помощь из средств проф бюджета, выделять средства на медицинское и культурное обслуживание трудящихся, информировать коллектив на собрании трудового коллектива о размерах поступления и расходовании профсоюзных средств один раз в полугодии и о ходе выполнения трудового договора.

2.11. Профсоюзный комитет имеет право ознакомиться с тарификацией педагогических работников, своевременным ее изменением, ходатайствует перед администрацией о поощрении и награждении работников за высокие результаты труда, (каждый член коллектива должен знакомиться с записями в трудовой книжке один раз в год, а также следить за состоянием рабочих кабинетов).

2.12. Профсоюзный комитет обеспечивает защиту трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза.

2.13. Педагогические работники и обслуживающий персонал обязаны работать добросовестно, соблюдать требования техники безопасности, содержать свое рабочее место в порядке и в чистоте.

### **3.СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

3.1. Администрация совместно с профкомом решает вопросы, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса, такие как:

согласование учебной нагрузки

анализ «окон» у учителей;

оплата разрывного рабочего дня;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы;

- утверждение графика отпусков.

### **4.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ, ОПЛАТА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ.**

4.1. Оплата труда работников производится **согласно статье 136 ТК РФ.**

4.2. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

4.3. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.4. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 апреля текущего года.

4.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

4.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

4.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4.10. Поощрять материально профессиональное мастерство и творческий вклад каждого работника.

4.11. Устанавливать доплаты к заработной плате компенсационного и стимулирующего характера, с учетом средств, выделенных из местного бюджета и экономики фонда заработной платы.

4.12. Эффективнее, по назначению использовать труд педагогических работников, не допуская отвлечения на работе, не свойственные их профессии и квалификации.

4.13.Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливать соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14.В период осенних, зимних, весенних каникул продолжительность рабочего времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

4.15.Продолжительность отпуска:

педагоги - 56 календарных дней;

обслуживающий персонал - 28 рабочих дня.

Согласно графика, который должен быть составлен и доведен до работников до 1 мая текущего года.

4.16.При выходе на пенсию работникам выплачивается единовременное пособие в размере месячной заработной платы.

4.17.Производить надбавку к ставке заработной платы работникам, награжденным:

а) Почетной грамотой РД – 20 %

б) Отличник образования – 10 %

в) Почетный работник образования РФ – 20 %

г) Заслуженный учитель РД – 20 %.

4.18.Оплату техперсонала производить начиная с 1 разряда ЕТС.

## **5.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.**

5.1.Обеспечить для всех работающих здоровые, безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.

5.2.Увольнение или привлечение к ответственности к членам профсоюза осуществляется только с согласия этих выборный органов.

5.3.проводить обучение работников по вопросам труда на основании утвержденных инструкций по ОТ и ТБ.

5.4.Обеспечить температурный, воздушный, световой и водный режимы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.5.Создать комнату отдыха для учителей по мере высвобождения классных комнат.

5.6.Обеспечить решение вопросов организации санитарно-курортного лечения и отдыха в пределах выделенных средств по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7.В случае потери работающими своей трудоспособности в следствии трудового увечья или профзаболевания выплачивать ему ущерб до величины полной заработной платы и разовое пособие в размере годового заработка.

5.8.Обеспечить своевременное прохождение бесплатных медицинских осмотров.

## **6.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

6.1 .Права профсоюзного комитета определяются Законами «О профсоюзах...» РФ, РД и в соответствии с Уставом профсоюза отрасли.

6.2.Увольнение или привлечение к ответственности членов профсоюза осуществляется только с согласия этих выборных органов.

6.3.Изменение структуры, штатного расписания численности работающих согласуются с профсоюзным комитетом.

>

6.4.Для осуществления своих функций профсоюзному комитету, в соответствии с ТК РФ, предоставляется доступ к нормативной документации учебно-воспитательной деятельности, права участия на совещаниях администрации.

6.5. Предоставить профсоюзному комитету право проведения профсоюзных собраний, но не ранее чем за час до окончания первой смены.

6.6. Перечислить на счет профсоюзного комитета ежеквартально средства в объеме 50% от суммы взносов на организацию культурно-массовой и спортивной работы.

6.7.Не препятствует перечислению профсоюзных взносов безналичным путем (через бухгалтера).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом. Профсоюзный комитет.

-Предупреждение о неудовлетворительной оценке.  
недоверия и переизбрание.

- Объявление

Администрация: 1.- Невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрации своих обязательств по коллективному договору признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет меры ответственности, предусмотренные ТК РФ (ст.37 и ст. 135) и Законом РФ «о Коллективных договорах и соглашениях» (ст.25-28).

### **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1 .Коллективный договор заключен на три года.

8.2.Профком контролирует соблюдение коллективного договора.

8.3.Договор заключен в 4-х экземплярах, причем все имеют одинаковую силу. Один экземпляр хранится у администрации, один в профкоме. Копии договора предоставляют в Центр занятости населения района и райком профсоюза отрасли.

8.4.Договор регистрируется в Центре занятости населения.

Настоящий пакет коллективного договора содержит примерный перечень обязательств сторон, который с учетом специфики каждого обязательного учреждения может быть доработан и использован в качестве проекта коллективного договора.

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка**

**МКОУ «Акушинская средняя общеобразовательная школа №2»**

**с.Акуша МО «Акушинский район» РД**

**/название образовательного учреждения по Уставу/**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда;

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

права на нормальные условия труда и безопасность труда;

обеспечение права каждого работника на своевременную выплату справедливой заработной платы;

право работников на участие в управлении организацией;

обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;

обеспечение права профсоюзного контроля /представителей работников/;

обеспечение права на социальные страхования;

обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.2. Трудовые отношения работников и образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ, РД коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом

МКОУ «Акушинская средняя общеобразовательная школа №2»

/ наименование учреждения образования по Уставу/

регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовых договорах с работниками.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателями с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 21 марта 2022 г.

## **2. Порядок приема, переводы и увольнения работника**

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо,

поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудоу книгу, кроме случаев поступления на работу, впервые или совместителей;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета /для военнообязанных/;

- документ об образовании, о квалификации - при поступлении на педагогическую работу или при требовании специальных знаний или подготовки;

- медицинский страховой полис;

- ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в сроки по трудовому кодексу проработавшим свыше 5 дней/ /ст. ст. 66, ТК/.

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в

письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Содержание договора соответствует требованиям ст. ст. 57-61, 63-64, 67-71 трудового кодекса РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным

на основании трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым кодексом, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом /ст. 113 ТК/.

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по

требованию работника работодатель, обязан выдать ему заверенную

копию приказа.

2.6. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими

правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, провести

вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.7. Записи в трудовую книжку о приеме /через 5 дней работы/, переводе и причинах прекращения

трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового

Кодекса или иного федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункта ТК или иного

федерального Закона.

2.8. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет /срочный трудовой договор/, если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и прекращается с истечением срока его действия и при этом прекращении работник должен быть предупрежден в письменной форме за 3 дня до увольнения. Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.9. Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.

- 2.11. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает работодатель.
- 2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, либо со дня фактического допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.13. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника изменением трудового договора с обеих сторон и в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. ст. 72 - 76 ТК
- 2.14. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст. ст. 77 - 81 ТК
- 2.15. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в

соответствии с пунктами 2 ст. 81 ТК /сокращение штатов/ работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК /сокращение, реорганизация, ликвидация, смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины/ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа / ст. 373 ТК/ и соблюдением требований /ст. 179 ТК/.

2.17. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников /ст. ст. 331 - 336 ТК/.

2.18. Работодатель соблюдает гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, не освобожденным от основной работы, являвшимся членами выборного профсоюзного органа, представляются гарантии в течение двух лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК.

2.19. День увольнения является последним днем работы. В этот же день производят с ним расчет /ст. 140 ТК/.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. Права работодателя.**

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, трудовым договором, коллективным договором, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и федеральными законами;

3.5. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие федеральным законам;

3.6. Отстранять от работы работников в предусмотренных Законом случаях.

3.7. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.11. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

3.12. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.15. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность заместителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.16. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

#### **4. Обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК.

4.5. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.10. Соблюдать - положения Устава образовательного учреждения.

4.11. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.16. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.

## **5.Права работника**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171, 173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работник имеет право на:

- 5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора по ТК.
- 5.2. Предоставление ему работы по трудовому договору.
- 5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе отпусков без сохранения заработной платы в необходимых случаях;
- 5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 5.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 5.14.Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

5.15. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств учреждения.

## **6. Обязанности работника.**

### **6.1. Работник обязан:**

а) Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

6.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

6.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

6.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **Обязанности учителя**

6.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

6.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- \* Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- \* Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- \* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- \* Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по школе.
- \* Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

6.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  
удалять учащегося с уроков;  
курить в помещениях школы.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## Режим работы.

Режим работы школы определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

7.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

7.3. Продолжительность рабочей недели педагогических работников не более 36 часов в неделю за ставку, определенную правительством РФ:

\* 18 часов в неделю – учитель старших 5-11 классов;

\* 18 часов в неделю – учитель 1-4 классов;

\* 36 часов в неделю педагоги – психологи, методисты, социальные педагоги, пионервожатые, мастера производственного обучения, преподаватели-организаторы ОБЖ.

\* 40 часов в неделю – директора, заместители директора и техперсонал.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время привлекаются к педагогической работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Устанавливается не нормированный рабочий день директору школы и всем его заместителям.

7.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, составляемым и утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

7.9. Работа с пределами нормальной продолжительности рабочего времени /40 час. в неделю/ не может превышать шести часов в день и 36 часов в неделю.

7.10. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписания занятий, учебного плана, сменности, трудового договора.

7.11. Учебная нагрузка может ограничиваться верхним пределом с учетом типа образовательного учреждения.

7.12. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

7.13. Тарификацию работников, исчисление заработной платы, аттестацию работников производят в соответствии с постановлениями и рекомендациями Российской Федерации.

7.14. Стимулирующие доплаты, надбавки и другие поощрительные выплаты производят не ниже общероссийских норм.

7.15. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки от нормы за ставку производится с письменного согласия работника. Имеющаяся педагогическая нагрузка на данный учебный год в году не может быть уменьшена, за исключением случаев уменьшения часов по не зависящим от работодателя обстоятельствам.

В учреждениях образования района, с целью сохранения права на пенсию за выслугу лет /досрочную пенсию/, педагогическая нагрузка должна быть не менее ставки.

7.16. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному соглашению или в связи с уменьшением количества часов по учебным планам или сокращению классов, оплачивается в любом случае не меньше ставки.

7.17. Один час педагогической деятельности (урок; занятия) 45 минут приравнивается астрономическому часу (60 минут) и перерывы между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

7.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.19. К дежурству в школе педагогических работников привлекают в рабочие дни, дни наибольшего количества уроков.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри-школьных МО, совещания, родительские собрания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков и секций – от 45 минут до полутора часов.

Режим рабочего времени.

Организация 8:00 по 14:25 \_\_\_\_\_

Работает по графику с понедельника по субботу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ выходным днем \_\_\_\_\_ воскресенье \_\_\_\_\_

Для работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

установлены ненормированные рабочие дни.

Время начала работы 1-й смены 8:00 по 14:25 \_\_\_\_\_

2-й смены \_\_\_\_\_

График работы учебно-вспомогательного и технического персонала дополнительно прилагается.

## **8. Время отдыха.**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в классах, указанных в пункте 7.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

Перечень нерабочих (праздничных) дней

**1, 2, 3, 4, 5, 6, 8** января — Новогодние каникулы

7 января — Рождество Христово

23 февраля — День защитника Отечества

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда

9 мая — День Победы

12 июня — День России

4 ноября — День народного единства

Общемусульманские праздники «Ураза байрам» и «Курбан байрам».

Республиканские праздники.

При совпадении выходного и нерабочего дня с праздничным днем выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 к/дней) согласно постановлению Правительства РФ от 13 сентября 1994 г. №1052 в редакции Постановления Правительства РФ от 19 марта 2001г. №195.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии ).

8.8. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- периоды в соответствии со ст. 121 трудового кодекса.

8.9. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по ст. 122 ТК

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года. График отпусков обязателен для работодателя и для работников. О времени начала отпуска работник должен, извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.11.Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.

8.12.Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ТК.

8.13.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по ст.125 ТК.

8.14.Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Минобразования РФ от 17.12.2000 г. №3570.

## **9. Оплата труда**

Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц. Сылаясь на статью 136 трудового кодекса РФ. 15 аванс. До 5 следующего месяца заработная плата

Оплата труда работников производят на основании постановлении Правительства РФ и Законов РФ.

9.1.Постановление правительства РФ от 14.10.1992 года №785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе ЕТС"

9.2.Приказ Минобразования РФ и Госкомитета РФ по высшему образованию от 31.08.1995 года №463 /1268 "Об утверждении тарифно - квалификационных характеристик /требований/ по должностям работников учреждения образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда руководителей".

Согласовано с Минтрудом 17.08.95 г. №46.

Положение №1, 2, 3.

9.3. Приказ Минобразования РФ от 26.06.2000 г. №1908. "Положение об аттестации педработников".

9 4. Постановления Совмина РФ и РД "Об изменениях в оплате труда ЕТС бюджетной сферы №775 от 6.11.2001 г. РФ, №277 от 20.12.2001 г. РД.

Закон РФ о размере 1 разряда оплаты труда по ЕТС /2501 руб./.

Приказ Минпроса СССР от 16.05.85 г. №94. "Инструкция- о порядке исчисления зарплаты работников просвещения с учетом дополнений приказом Госкомитета СССР по Народному образованию от 08.06.90 г. №400". '

9.7. Постановление Министерства труда и занятости населения РФ №16 от 4 июня 1992 г. «О размерах надбавок и доплат работников образования»

9.8. Приказ Минобразования ДАССР от 13 августа 1993 г. "О размерах доплат и надбавок работников образования РД".

Рекомендации Министерства образования РФ и ЦК профсоюза работников, НО и науки до тарификации, исчислению зарплаты и аттестации педагогических работников.

Учительская газета №№ 32-33 от 14 августа 2001 г. заработную плату регулируют в соответствии с трудовым кодексом /ст. ст. 133—158 ТК/ и другие оплаты и надбавки, вводимые администрацией района, учреждением образования дополнительно в соответствии с коллективным и трудовым договором.

## **10. Дисциплина труда**

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.3. К педагогическим работникам образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения /прекращения трудового договора/ предусмотренные ст. 336 ТК;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.

10.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст.193 ТК

10.5. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст.194ТК

10.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию профкома /представительного органа/ за нарушение законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и не сообщения о результатах рассмотрения заявления представительного органа вплоть до увольнения, определяется ст. 195 ТК.

10.7. Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.

10.8. В качестве наказания нельзя применять меры материального ущемления, кроме случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально ответственного лица

## **11. Охрана труда.**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно – гигиенические, лечебно–профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.1. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников;
- применение средств защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методом работы;
- проведение аттестации рабочих мест;
- проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности /вводного, ежегодного, на рабочем месте/;
- прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов;
- обязательное социальное страхование работников;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда;
- способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом;
- работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда и комиссий по охране труда /ст. ст. 217 - 331 ТК/.

## 11.2 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- извещает немедленно о ситуациях, угрожающей жизни или здоровью людей, о состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

## 12. Гарантии профсоюзным органам и социальное партнёрство

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, рассмотрения; индивидуаль-ных и коллективных споров в соответствии со /ст. ст. 35-50 ТК/ образуются комиссии на равноправной основе с участием представителей избранных профсоюзных органов /работников/

12.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора несут ответственность по ст. 54 ТК.

12.2 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст.55 ТК.

12.3. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ст.ст. 52,53 ТК;
- изучение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в работе и принятие коллективного договора;

12.4. Представители работников /профком/ имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации, ликвидации организации, сокращение численности штатов, работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- внесение в органы управления организаций предложения, рекомендации;
- участвовать в заседаниях органов управления организацией.

12.5. Профсоюзные выборные органы имеют право:

- на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12.6. Принятия решения работодателем с учетом мнения профкома определяются ст.ст. 371-373 ТК.

12.7. Гарантии работникам, входящим в состав профкома, определяются ст. 374-376 ТК;

12.8. Обязанность работодателя по созданию условия для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяются по ст. ст. 377-378 ТК.

12.9. Работодатель совместно с профкомом или предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы:

- составление графиков отпусков;
- тарификация работников;
- расход и контроль за расходованием средств социального страхования;
- аттестация работников;
- вопросы режима и распорядка работы;
- заключение коллективных и трудовых договоров;
- другие случаи предусмотренные коллективным договором.

## Содержание:

Общие положения.  
Порядок приема, переводы и увольнения работников.  
Права работодателя.  
Обязанности работодателя.  
Права работника.  
Обязанности работника  
Режим работы.  
Время отдыха.  
Оплата труда.  
Дисциплина труда.  
Охрана труда.  
Гарантии профсоюзным органам и социальное партнерство.

Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом МКОУ «Акушинская СОШ № 2».

МКОУ «Акушинская СОШ №2»\_\_  
название образовательного учреждения, дата принятия договора  
21 марта 2022 года

В правилах внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и добавки с обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников, либо рассмотрены на собрании работников /профсоюзном собрании/.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на заседании профкома от 20 марта 2022г. и на собрании работников от 21 марта 2022 г.

Утверждаю:  
ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

Директор

Ризванов Т.М.  
Ф.И.О.

М.П.

От имени работников  
председатель профорганизации

Алиева А.М.  
Ф.И.О.

М.П.















