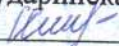


Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Малокударинская СОШ»

Емельянова С.А.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Малокударинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- * документы воинского учета для военнообязанных,
- * документ об образовании;
- * медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего

работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время 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;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. 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

3.6. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

Учитель обязан:

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

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

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

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок

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

3.12. 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.

3.13. 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:

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

3.15. 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;

3.17. 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.

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

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы.

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

3.20. В помещениях школы запрещается:

- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования Основные права работников образования определены:

- * ТК 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.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать 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 педагогического учреждения.
 - 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
 - 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
 - 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
 - 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
 - 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.
- #### **5. Обязанности администрации Администрация школы обязана:**
- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
 - 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
 - 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на

улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, 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, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и

инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором,

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

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

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

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня 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, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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).

7.4. 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, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться 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 профсоюзным органом.

7.6. 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 они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- * выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- * награждение почетной грамотой;
- * представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РБ», «Заслуженный учитель РБ», «Народный учитель РБ», орденам и медалям Российской Федерации

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9-5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- * «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- * «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- * «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- * однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- * повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Трудовой договор № _____

Администрации МБОУ «Малокударинская средняя, общеобразовательная школа
ИНН 0312004836) в лице директора Емельяновой Светланы Александровны,
действующего
на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. Предмет договора

Гражданин принимается на работу в МБОУ «Малокударинская СОШ» на должность

2. Срок трудового договора.

2.1. Настоящий договор является договором по основной работе (по совместительству).

2.2. Срок действия договора: _____ »

2.2.1. Бессрочный

2.2.2. Дата начало работы « _____ » _____ 20 _____ года

2.2.3. _____ На определённый срок « _____ » _____ 20 _____ года;
окончание

« _____ » _____ 20 _____ года.

3. Условия договора.

3.1. Работник подчиняется непосредственно директору.

3.2. Работник на всё время действия договора имеет права и обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Бурятия.

3.3. Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Особенности рабочего времени; полная рабочая неделя.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни производится по договорённости между сторонами.

3.6. Договор может быть прекращён или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренном действующим законодательством.

3.7. Ущерб, нанесённый Работником, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Ущерб, причинённый Работнику увечьем, или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

4. Режим труда и отдыха.

4.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для служащих администрации.

4.2. Работнику устанавливается время для отдыха; перерыва в течении рабочего дня, выходные дни, устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работодатель обязан осуществить обязательное страхование работника в соответствии с действующим Уставом.

5. Оплата труда.

Согласно штатного расписания.

Заработная плата выплачивается ежемесячно: до 15 числа - зарплата, до 25 числа - аванс

Выдача заработной платы осуществляется по ведомости.

6. Ответственность сторон.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник или Работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

7. Заключительные положения.

7.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон путём заключения дополнительного соглашения.

7.2. Расторжение настоящего договора осуществляется на основании и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждого из сторон), каждый из которых имеет равную юридическую силу.

7.4. Адреса сторон:

Работодатель: директор школы
Емельянова С.А.

МБОУ «Малокударинская СОШ» 671837
Республика Бурятия, Кяхтинский район,
с. Малая Кудара, ул. Школьная д-3,
телефон 36-1-17,
ИНН 031200486/КПП 031201001,
СЖАТО 81233827001,
ОГРН 1020300716150, ОКПО 50703942

Администрация:
Директор: /Емельянова С.А./

М.П.

Гражданин _____
Паспорт серии № _____
Выдан(кем) _____

Адрес _____

ИНН _____

Гражданин : _____ /

Экземпляр на руки
Получил(а) _____ / _____ /

I

I

Дополнительное соглашение

к трудовому договору от № _____

С.Малая Кудара

« _____ » _____ 20____ года

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа», в лице директора Емельяновой Светланы Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Ф.И.О. _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от № _____ о нижеследующем.

1. В соответствии с Рекомендациями по оформлению } трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н, Стороны договорились внести изменения в трудовой договор от _____ № _____, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения хранится у Работника, второй - у Работодателя.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

5. Новая редакция трудового договора от _____ № _____ вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Работодатель:

Работник:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 0312004836 КПП 031201001
БИК 048142001
Адрес: 671837, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Малая Кудара, ул.Школьная-3
Телефон:(830142)36117 E-mail: m-qudara@mail.ru
Директор: Емельянова Светлана Александровна

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан

ИНН _____
Страховое свидетельство: _____
Адрес: _____
Телефон: _____ » _____

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а).

Трудовой договор

с работником **Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Малокударинская средняя общеобразовательная школа»**
(новая редакция)

г. Малая Кудара

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа», в лице директора Емельяновой Светланы Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель»/«Учреждению», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **учитель русского языка и литературы**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

4) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, обеспечивать связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

6) оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе), учитывая уровень знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

7) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

8) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

9) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

12) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа» и осуществляет работу в здании МБОУ «Малокударинская СОШ» по адресу: с.Малая Кудара, ул.Школьная, 3.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « 1 » сентября 2014 года

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

1) работник подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством заместителя заведующего по ВМР

2) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;

3) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) неукоснительно выполнять приказы и распоряжения « Работодателя»;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

7) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

8) способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»

9) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

10) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

11) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

12) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

13) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

14) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда:

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере _____ руб.

Заработная плата Работника состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.2. Размеры повышения должностного оклада работнику

№	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	За наличие квалификационной категории. Второй квалификационной категории Первой квалификационной категории Высшей квалификационной категории	15% 20% 30%
2	Работникам, имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель Российской Федерации".	30%
3	Работникам, имеющим почетные звания: «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения»	20%
4	Почетные звания Республики Бурятия	15%
5	Повышающий коэффициент предметов: Русский язык, математика, 1 класс Иностранные языки, русская литература, физика, химия, 4 класс Информатика, биология, география, история	20% 15% 10%
6	Надбавки за работу в районах, приравненных к северным	30%
7	Районный коэффициент	20%

4.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Из приоритетного национального проекта производится доплата классным руководителям в сумме _____ руб.

4.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера.

Выплатами стимулирующего характера являются:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1.	Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня качества освоения учащимися учебных программ)	От 0.5-1 б.	- динамика учебных достижений - результат независимой экспертизы; - результаты мониторинговых исследований
2.	Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	От 0,5 о 5 б	- результативность участия в предметных олимпиадах, НПК (очные, заочные) - результативность участия в конкурсах, смотрах, выставках, спортивных соревнованиях и др. - ответственный за проведение конкурсов,

			<p>выставок</p> <ul style="list-style-type: none"> -индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими и с хорошоуспевающими учащимися -дополнительная работа по предметам -подготовка к экзаменам -привлечение обучающихся к учебно-исследовательской деятельности
3.	Использование современных образовательных технологии, в том числе ИКТ в процессе обучения	2 б.	Фактическое проведение уроков с использованием ИКТ в образовательном процессе
4.	Участие в муниципальных, региональных и федеральных конкурсах	От 2- 4 б.	Результативность участия в конкурсах
5.	Обобщение и распространение педагогического опыта	От 0,5–4 б.	<ul style="list-style-type: none"> -проведение педагогических мастерских, открытых уроков, наставничество -выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете, РМО,ШМО'
6.	Участие в инновационной, методической деятельности	От 1-3 б.	<p>Внедрение продуктов инновационной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -руководство и участие в методической и экспертной деятельности -ЦОР -прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной подготовки
7.	Наличие позитивных результатов организационной деятельности учителя	1 б.	<p>Участие учителя в процедурах ЕГЭ,ГИА в качестве организатора в аудитории, эксперта, организатора вне аудитории</p> <ul style="list-style-type: none"> -работа в составе временной творческой группы -пополнение ресурсов учебного кабинета и создание развивающей среды -своевременное, систематическое, полное, качественное ведение школьной документации -своевременное и качественное выполнение поручений:замещение уроков, замена классного руководителя, сопровождение детей, работа на пришкольном участке и т.д.
8.	Эффективность деятельности учителя в качестве классного руководителя	От 1-3 б.	<ul style="list-style-type: none"> -проведение открытого воспитательного мероприятия -организация участия класса в общественной жизни школы, села -организация общественно-полезного труда обучающихся -организация кружков по интересам

Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику в следующих размерах:

№	Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (тарифной ставке)
1	свыше 1 года	0.5 б.
	от 5 до 9 лет	1 б.
	от 10 до 19 лет	1.5 б.

	от 20-24 лет	26.
	от 25-30 лет	2,5 б.
	от 31-35 лет	3 б.
	от 36-40 лет	3,5 б.

4.5. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 19 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, методических советов, советов при директоре, советов при завуче, участие в организации и проведении родительских собраний, рейдов, дежурств, внеклассных мероприятий.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дня.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работника, являются для него рабочим временем.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также д побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащ исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательств Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащ исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику мог быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российск Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению стор при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязаннос и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудови кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключени трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологическ условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не поздн чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численнос или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и п роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российск Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудови кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсаци предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российск Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без соглас профсоюза.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настояще трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглаше рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленн законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Сторо руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаков юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

У

Работодатель:	Работник:
<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Алокударинская средняя общеобразовательная школа» ИН 0312004836 КПП 031201001 БИК048142001 адрес: 671837, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с/пос. Алая Кудара, ул.Школьная-3 Телефон:(830142)36117 e-mail: m-qudara@mail.ru Директор: Емельяновой С.А. Емельяновой С.А.</p> <p>_____ С.А.Емельянова</p>	<p>»</p> <p>Ф.И.О. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии № _____ выдан _____</p> <p>ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____</p> <p>Второй экземпляр трудового договора получил (а) _____</p> <p>_____</p> <p>»</p>

г

«

т

1

i