

- 3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством порядка приема, перевода на другую работу и увольнения работников.
- 3.2.2. Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя.

4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1 Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3). По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (технический персонал).

Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.1.1. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

4.1.2. Руководитель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с учетом рекомендаций методических объединений.

4.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя (не более трех «окон» между учебными занятиями в течение недели, при учебной нагрузке 18 часов в неделю), не нарушая физиологические показатели учебного дня и недели.

4.1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает учителей и учащихся современными учебно-наглядными пособиями и оборудованием в необходимом количестве при условии полноценного финансирования данных статей учредителем.

- Обязанности профсоюзной организации:

4.2.1. Согласовывает распределение учебной нагрузки.

4.2.2. Контролирует рациональное составление расписания уроков.

4.2.3. Следит за порядком привлечения к работе педагогических работников в период осенних, зимних, весенних каникул.

- Совместные действия работодателя и профсоюзной организации.

4.3.1. Согласовывают режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий в рамках установленных вышестоящими организациями и без изменения тарификации педагогов.

4.3.2. Согласовывают графики отпусков.

4.3.3. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утвердить и довести до сведения всех работников под роспись график ежегодных отпусков.

4.3.4. Работникам школы предоставляются при наличии средств оплачиваемые свободные дни в следующих количествах:

- бракосочетание самого работника - три дня;