

ТК). В случае сокращения сотрудники получают преимущество в соответствии со ст.179 ТК:

- Согласовывать с профсоюзным комитетом:
 - а) расписание уроков в школе;
 - б) графики работы вспомогательного персонала;
 - в) приказы о привлечении к работе в исключенных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
 - г) графики дежурств по школе;
 - д) графики ежегодных отпусков;
 - е) приказы о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
 - ж) поощрения и высказывания работников.

5.2. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- принимать участие в аттестации педагогических работников;
- осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек;
- консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МКОУ Суляевской сош имени Федотова В.П. установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Директор школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, библиотекарь, делопроизводитель, технический персонал. Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ Суляевской сош имени Федотова В.П. и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение летних каникул, этот график распространяется и на технический персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.