

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ №1»

А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

И.Г. Сергеева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией МКОУ «СОШ №1» и работниками МКОУ «СОШ №1»

Срок действия: с 22.06.2015 года по 21.06.2018 года

г.Благодарный

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО РАЙОНА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

15.06.2015 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ КОДЕКС

15.06.2015 г.

Содержание:

1. Раздел I . «Общие положения»
2. Раздел II. «Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров».
3. Раздел III. «Рабочее время и время отдыха».
4. Раздел IV. «Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников».
5. Раздел V. «Обязательства сторон по решению социальных вопросов».
6. Раздел VI. «Охрана труда и здоровья».
7. Раздел VII. «Обеспечение администрацией прав и гарантий деятельности профсоюзной организации».
8. Раздел VIII. «Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности».
9. Раздел IX. «Заключительные положения».
10. Приложения:
 1. Положение о материальном поощрении и материальной помощи работникам МКОУ «СОШ №1» г. Благодарного.
 2. Положение о предоставлении дополнительных отпусков и доплат работникам с вредными условиями труда.
 3. Соглашение по охране труда между администрацией и работниками МКОУ «СОШ № 1» .
 4. Положение об организации служб охраны труда в МКОУ «СОШ №1».
 5. Правила внутреннего распорядка.
 6. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
 7. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1»

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице его представителя - директора МКОУ «СОШ №1» г. Благодарного Сергеевой Нины Георгиевны и работниками данного учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Писаревой Аллы Ильиничны. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе МКОУ «СОШ №1».

1.2. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников школы и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства.

1.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует 3 года.

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии с нормами Трудового кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключается в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных, социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.9. Стороны определили следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

➤ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

➤ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

➤ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения;

➤ участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел II.

Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

2.1. Администрация

2.1.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим Трудовым законодательством (ст. 68, 78, 81 ТК РФ). Осуществляет начисление и выплату заработной платы работников согласно «Положения об оплате труда».

2.1.2. Не допускает нарушение трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложение дисциплинарных взысканий, предоставление норм и гарантий.

2.1.3. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников школы, уточняет ее в связи с изменением ПКГ, учитывает мнения профсоюзного комитета.

2.1.4. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется один раз в три года за счет средств учреждения.

2.1.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

2.1.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста 3-х лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода после указанных отпусков.

2.1.7. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1.8. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- наличие ученой степени кандидата и доктора наук;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном и краевом уровне за последние 3 года);

- получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

2.1.9. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

2.1.10. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

2.1.11. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

2.1.12. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.1.13. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к ПКГ, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.1.14. При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и форму материального положения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним (ст. 372 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу знакомит с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором под подпись.

2.1.16. Проводит необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году.

2.1.17. Не реже 1 раза в год предоставляет всем работникам 1 день для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования дней по назначению (ст. 213 ТК РФ).

2.1.18. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте, не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК).

2.1.19. Не привлекает к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

2.1.20. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной трудовой отпуск, но не позднее, чем за 30 дней до начала нового учебного года.

2.1.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте (б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется.

2.1.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

2.1.23. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.1.24. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.1.25. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, но не выше учебной нагрузки.

2.1.26. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом не позднее, чем к 15 сентября нового учебного года.

2.1.27. Распределяя учебную нагрузку, приоритет в ее увеличении (более 18 часов) обеспечивается педагогам моложе пенсионного возраста.

2.1.28. Предоставляет вновь принятым на работу сотрудникам очередной, отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. Последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью (ст. 122 ТК).

2.1.29. Изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т. п.

При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ) изменение существенных условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.1.30. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.1.31. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

2.1.32. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы.

2.1.33. Предоставляет гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.2. Профком

2.2.1. Осуществляет в пределах компетенции, определенной ТК РФ, контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.2.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в данный коллективный договор.

2.2.3. Участвует в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.

2.2.4. Организует работу комиссии по охране труда.

2.3. Совместные обязательства

2.3.1. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

Раздел III

Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателями с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

➤ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Учителям, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Согласно ст. 153 ТК РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

➤ работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,- в размере двойной или часовой тарифной ставки;

➤ работникам, получающим оклад (должностной оклад),- в размере одинарной дневной ставки;

➤ или возможно предоставление работнику отгула в каникулярное время по письменному заявлению работника.

3.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда».

3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен, извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно ст. 108 ТК РФ. График дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка». Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для

других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

3.13. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы работникам:

➤ при вступлении в брак, в случае смерти близких родственников и при рождении ребенка – до 5 календарных дней.

3.14. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и при наличии санаторной путевки.

3.15. Педагогическим работникам, имеющим стаж работы в данном учреждении не менее 10 лет, предоставляет право на длительный отпуск без содержания сроком до 1 года, на время которого за работником сохраняется его должность, место работы, педагогическая нагрузка.

3.16. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются дополнительные отпуска (ст. 119 ТК РФ) согласно Приложения №1.

3.17. Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год, работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

Раздел IV

Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1».

4.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, либо от образования и стажа работы.

4.1.3. Оплата труда медицинских и библиотечных работников МКОУ «СОШ №1» производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренных для этих категорий работников.

4.1.4. Заработная плата работников МКОУ «СОШ №1» определяется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- должностной оклад, ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Особые условия труда

4.2.1. За работу в специальных (коррекционных) классах, руководителю, педагогическим работникам, непосредственно занятым в таких классах – 20 % к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.2.2. За индивидуальное обучение больных детей на дому, хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам - 20% к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.2.3. Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов – 20 % к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.2.4. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.2.5. За работу в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.3. Компенсационные выплаты педагогическим работникам, учителям, преподавателям

- За классное руководство:

в 1-4 классы - 30% к должностному окладу (ставке заработной платы);

в 5-11 классах – 35% к должностному окладу (ставке заработной платы);

- Учителям за проверку тетрадей:

➤ русский язык, математика, литература - 15% к должностному окладу (ставке заработной платы)

➤ иностранный язык, физика, химия, история, география, биология - 10% к должностному окладу (ставке заработной платы)

➤ начальные классы - 10% к должностному окладу (ставке заработной платы)

• За заведование учебным кабинетом - 5% к должностному окладу (ставке заработной платы)

• За руководство методическим объединением, районной проблемной группой, организацию районной опорной школой, руководство районными творческими лабораториями, руководство инновационной площадкой - 15% к должностному окладу (ставке заработной платы)

• Работникам, ответственным за организацию горячего питания - 10% к должностному окладу (ставке заработной платы)

• Учителям физической культуры за проведение внеклассных мероприятий - 20% к должностному окладу (ставке заработной платы)

4.4. Выплаты стимулирующего характера

4.4.1. Выплаты стимулирующего характера производить в пределах планового фонда оплаты труда ежемесячно и рассматривать 2 раза в год, по полугодиям.

4.4.2. Выплаты стимулирующего характера по внутреннему совместительству работникам школы производятся как педагогу.

4.4.3. Ежемесячные надбавки педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов, выплачиваются в размере - 50% от должностного оклада

4.4.4. За награды:

➤ Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации - 15% к должностному окладу (ставке заработной платы)

➤ нагрудный знак «Почетный работник образования Российской Федерации» - 15% к должностному окладу (ставке заработной платы)

➤ нагрудный знак «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 20% к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.4.5. За классность водителю автобуса (1 класс – 25%, 2 класс – 10%) должностного оклада, (оклада), ставки заработной платы.

4.4.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;
- при присвоении учёной степени - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о присвоении.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4.7. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами (к 50-летию юбилею, в связи с проходами на пенсию: женщины в 55 лет, мужчины в 60 лет - премия в размере должностного оклада).

4.4.8. Работникам организации за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательной организации – 10%

4.5. Администрация

4.5.1. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

4.5.2. Работодатель при выплате заработной платы в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с нерабочим или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.5.3. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок, обеспечивает правильность и своевременность их начисления.

4.5.4. Устанавливает по согласованию с профкомом доплаты за неблагоприятные условия труда (ст. 147 ТК РФ).

4.5.5. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийный работы) сохраняет заработную плату в полном размере; в случае простоя по вине работодателя - 2/3 заработной платы.

4.5.6. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.

4.5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.5.8. Работодатель производит индексацию заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.9. Расчётный период для исчисления среднего заработка считать последние 12 календарных месяцев.

4.6. Профком

4.6.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ признать и утвердить право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. В случае невыполнения условий договора выплату работникам заработной платы за дни забастовки осуществлять в полном размере.

4.6.2. Осуществлять контроль правильности и своевременности выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения размеров ставок.

4.6.3. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию нормирования оплаты труда, контролировать правильность установления должностных окладов, ставок, заработной платы.

4.6.4. Проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации работников.

Раздел V.

Обязательства сторон по решению социальных вопросов

5.1. Администрация

5.1.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью определения адресной социальной поддержки.

5.2. Профком

5.2.1. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

5.2.2. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

5.2.3. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе и ходатайствует перед территориальной комиссией по социальному страхованию об обеспечении сотрудников и их детей санаторными путевками.

5.2.4. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

5.2.5. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.3. Совместные обязательства сторон.

5.3.1. Стороны совместно готовят и проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профсоюзным праздникам, традициям коллектива (День Знаний, День Учителя, 8 Марта, День Защитника Отечества и т. д.).

5.3.2. Ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения,

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

6.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Комитеты (комиссии по охране труда) осуществляет свою деятельность на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №413 от 29.05.2006 г.

6.1.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках

организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

6.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

6.1.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.1.22. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда производить согласно ст.226 ТК РФ.

6.1.23. Предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.1.24. Консультировать работников и вновь трудоустраиваемых по вопросу ВИЧ/СПИДа.

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.2.2. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками.

6.2.3. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

6.2.4. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

6.2.5. Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счет средств фонда социального страхования РФ.

6.2.6. Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

6.2.7. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Раздел VII

Обеспечение администрацией прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

7.1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников школы. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

7.2. Обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменного заявления (ст.377 ТК). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

7.3. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности школы и заключению коллективного договора.

7.4. Предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК).

7.5. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.6. Предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных профсоюзных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Раздел VIII

Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности

8.1. Информировать администрацию о решениях, касающихся его деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением Трудового Законодательства РФ.

8.2. Информировать администрацию и коллектив о решениях вышестоящих профсоюзных органов, доводит до их сведения информацию, полученную от территориальной и краевой организаций, в том числе о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

8.3. Осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

Раздел IX **Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. При приеме на работу работодатель и его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

9.3. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.4. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств проводится два раза в год.

9.5. Настоящий КД сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с директором школы.

9.6. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем коллективном договоре обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора МКОУ «СОШ № 1» - Сергееву Н.Г.
- со стороны первичной профсоюзной организации на председателя профсоюзного комитета МКОУ «СОШ №1» - Писареву А.И.

А.И. Писарева

Н.Г. Сергеева

Принято на собрании трудового коллектива
22.06.2015 года

Согласовано
председателем
первичной профсоюзной
организации работников
МОУ « СОШ №1»
_____ Скрамак О.В.

Утверждаю

Директор МОУ « СОШ №1»
_____ Сергеева Н. Г.

Положение
о материальном поощрении и материальной помощи
работникам МКОУ «СОШ №1» г. Благодарного

1. Общая часть

Премияльный фонд складывается из стимулирующего фонда в размере 3%.

Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников из стимулирующего и премияльного фондов:

- стимулирующие выплаты за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий, согласно положению;
- оказание материальной помощи.

2. Оценка труда работников

Согласно положению о стимулирующих выплатах, используются следующие категории оценки их труда:

1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу.
2. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, успешное выполнение плановых показателей, большой личный вклад в развитие, форм и методов обучения и воспитания.
3. Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.
4. Методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию учебных программ курсов, учебных пособий, учебников.
5. Активное участие в общественной жизни школы.
6. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка школы, охраны труда и техники безопасности.

3. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

1. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за учебный год (полугодие, четверть). Основанием для начисления премии служит:

- подведение итогов образовательной работы;
- выполнение методической работы;
- проведение мероприятий;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества;
- по результатам смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации. Премии не ограничиваются предельными размерами.

2. Премия директору школы выплачивается на основании приказа отдела образования.

3. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по школе.

4. Премии начисляются за фактически отработанное время (за учебный год, полугодие и т.д.)

5. Работники школы могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения, в связи с уходом на пенсию.

4. Оказание материальной помощи

4.1. Материальную помощь оказывают при возникновении у работников особых обстоятельств.

Выплачивается по заявлению работника с предъявлением подтверждающих документов, в связи:

- с лечением;
- со смертью члена семьи работника (матери, отца, мужа, жены);
- со смертью самого работника;
- с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией (пожар, природными явлениями);
- с бракосочетанием;

- с рождением ребенка.

Размер материальной помощи устанавливается руководством учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МКОУ
«СОШ №1»

_____ А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

_____ Н.Г. Сергеева

Приложение №1

Перечень

должностей МКОУ «СОШ №1» работников с ненормированным рабочим днем с указанием дополнительного рабочего отпуска

№ п/п	Наименование профессии, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МКОУ
«СОШ №1»

_____ А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

Н.Г. Сергеева

Приложение №2

Перечень должностей МКОУ «СОШ №1» на получение спецодежды

№ п/п	Должность	Специальная одежда	Норма выдачи на год
1	Шеф-повар, повар	Колпак или косынка х/б, куртки Нарукавники, фартук х/б Брюки или юбки х/б Тапочки Полотенце для рук	2 2 2 1 дежурное
2	Кухонная рабочая (мойщица посуды)	Халат х/б или костюм Косынка или колпак Фартук резиновый с нагрудником Калоши резиновые	2 2 1 1
3	Гардеробщик, библиотекарь	Халат х/б	1
4	Кладовщик	Халат х/б, Колпак или косынка Рукавицы комбинированные	1 4
5	дворник	Костюм х/б, Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной подкладке	1 6 ½ года
6	Лаборант	Халат х/б Резиновые перчатки, очки защитные Фартук с прорез. нагрудником	1/1,5 года Дежурные дежурные

7	Рабочий по обслуживанию помещений	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 12 пар
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
9	Водитель автобуса	Перчатки х/б	2 пары
10	Сторож/вахтёр	Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утепляющей подкладке Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Брюки на утепленной подкладке Ботинки утепленные	1 1 на 2 года 1 1 на 2 года 1 пара

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ №1»

_____ А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

_____ Н.Г. Сергеева

Приложение №3

Перечень

работ и профессий бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Перечень работ и профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 Работника в месяц
1	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Мыло туалетное Или жидкое моющее средство с дозатором	200 гр. 250 мл
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное Или жидкое моющее средство с дозатором	200 гр. 250 мл
3	Водитель	Мыло туалетное	300 гр.

		Или жидкое моющее средство	500 мл
4	Кухонная рабочая	Мыло туалетное	200 гр.
		Или жидкое моющее средство	250 мл
		Дезинфицирующее средство	100 мл
5	Уборщик территорий, Кладовщик и лаборант	Мыло туалетное	200гр.
		Или жидкое моющее средство с дозатором	250 мл

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МКОУ
«СОШ №1»

А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

Н.Г. Сергеева

Приложение №4

*Положение
о предоставлении дополнительных отпусков и доплат работникам МКОУ «СОШ
№1» с вредными условиями труда*

№ п/п	Наименование профессии, должность	Доплаты за вредные условия труда %	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	4	7
2.	Заместитель директора по УВР	4	7
3.	Секретарь	4	7
4	Преподаватель – организатор ОБЖ	4	7
5.	Шеф-повар	4	7
6.	Повар	4	7
7.	Кухонная рабочая	4	7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МКОУ
«СОШ №1»

_____ А.И.Писарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1»

_____ Н.Г. Сергеева

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Благодарный

1. Общие положения:

1. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников школы.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом школы.

3. Согласно Конституции РФ (ст.37) в стране труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4. При приеме на работу человека, администрация школы обязана потребовать от этого поступающего предъявления следующих документов:

а) трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставления справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом, сельской администрацией, уличным комитетом;

б) паспорта;

в) молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения с отрывом от производства - диплом.

г) лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо документов предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных органом районного отдела образования), директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

6. На каждого учителя и другого педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по отчету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов

по районному отделу образования и школе, о назначении, перемещении поощрении и увольнении. Личное дело храниться в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

7. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с коллективным договором.

8. Перевод работников на другую работу постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.

9. Прекращения трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по органу образования.

10. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия.

Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы можно производить только по окончании учебного года.

11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников:

Работник школы обязан:

1.10. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);

систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

полностью соблюдать требования по технике безопасности, произведенной санитарии противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

1.11. Руководитель ОБЖ ведет учебные и внеклассные занятия по начальной военной подготовке, руководит работой кружков военного дела и военно-технической подготовки и, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, осуществляет необходимые контакты с воинской частью, районным военным комиссариатом, штабом гражданской обороны.

1.12. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, несет ответственность за соблюдение в мастерских Правил охраны труда и технике безопасности, за сохранность материальных ценностей.

1.13. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность оборудования и имущества.

1.14. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии, который:

- составляет план работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует работу учащихся;
- несет ответственность за состояние участка.

1.15. Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- несет ответственность за сохранность фонда книг библиотеки.

1.16. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом:

- своевременно подготавливает оборудование и реактивы для лабораторных и практических работ, демонстрационных работ;
- несет ответственность за содержание в порядке оборудования.

2.8. Медицинское обслуживание школ обеспечивается местными органами здравоохранения.

2.9. Делопроизводитель - машинистка:

- выполняет машинописные работы;
- ведет делопроизводство, статистический отчет, архив школы;
- оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

2.10. Уборщица:

- обеспечивает санитарное состояние помещений;
- обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- может привлекаться в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы в дневное время.

2.11. Сторож обязан:

- содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары;
- следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков;
- охранять здание школы.

3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава средней школы и настоящих правил, квалификационными справочниками должностей работников, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать УВП, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работникам школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебными и наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно- гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда и расходования фонда заработной платы;
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье своих учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

3.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим ТК РФ совместно или по согласованию с профкомом школы.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало занятий в 8 час.00 мин.

4.2. Режим занятий устанавливается следующий:

1 ступень обучения по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или, в случае невозможности выполнения норм СанПиНа, шестидневной недели с одним выходным днём (воскресенье).

2 ступень, 3 ступень обучения по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или, в случае невозможности выполнения норм СанПиНа, шестидневной недели с одним выходным днём (воскресенье);

Обучение 1-х, 5-х, выпускных 9-х и 11-х классов и классов компенсирующего, углубленного, профильного обучения организуется в первую смену.

Перерыв между сменами составляет не менее 30 минут для проведения влажной уборки в помещениях и их проветривания, в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации для проведения дезинфекционной обработки перерыв увеличивается до 60 минут.

4.3 Величина недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемое через урочную и внеурочную деятельность составляет:

При пятидневной рабочей неделе – для 1-го класса -20 часов, 2-4 классов – 23 часа, 5 класса -29 часов, 6 класса – 30 часов, 7 класса- 32 часа, 8-9 классов – 33 часа, 10-11 классов – 34 часа

4.4. Выход на работу учителей и работников школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профкомом школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом: Объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.5. Расписание уроков:

- составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя;

- утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом школы.

4.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

4.7. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ: по письменному приказу администрации школы по согласованию с профкомом школы и с письменного согласия работника.

Оплату производить на основании ст. 153 ТК РФ и (или) предоставлять отгул в каникулярное время с письменного согласия работника (по условиям коллективного договора).

4.8. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока.

4.9. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе.

Дежурство по школе должно начинаться не ранее 10 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков.

График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы на учебное полугодие и вывешивается в учительской комнате. Определяются посты учеников дежурного класса по школе.

В обязанность дежурных классов входит обеспечение дисциплины учащихся, санитарное состояние и сохранность школьного имущества.

4.10. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.11. Заседания педагогического совета состоятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть.

4.12. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания приказа по школе. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который обозначен приказом директора.

4.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом школы.

График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы в сроки, установленные ТК РФ.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора школы.

5. Работникам школы запрещается:

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы.

5.2. Производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы

5.3. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.4. Отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

5.5. Отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

5.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям.

5.7. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.8. Внесение изменений в журнал: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

5.9. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- совместно с профсоюзным комитетом школы предоставить в вышестоящий районный орган образования работника к премированию, награждению ценным подарком, занесению в Книгу почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение бытовых условий).

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник просвещения», почетными грамотами и другим поощрениям.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90 - ФЗ)

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;

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы.

7.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Администрация может издать приказ о снятии ранее наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.