

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Елмановской основной школы
на 2017 – 2022 год(ы)

от работодателя:
директор общеобразовательного
учреждения

Ефимова М.В.

(подпись)

М.П.

от работников:
уполномоченное лицо
представительного органа
работников учреждения

Шаденкова И.А.

(подпись)

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 __ года

Руководитель органа по труду _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МКОУ Елмановской ОШ Ефимовой Марины Вячеславны, действующего на основании Устава и работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения Елмановской основной школы, в лице Шаденковой Ирины Алексеевны, уполномоченного лица представительного органа работников учреждения.

Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Елмановской основной школы.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ефимовой Марины Вячеславны (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – Шаденковой Ирины Алексеевны.

1.4. Выборный представительный орган работников МКОУ Елмановской ОШ, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный представительный орган работников МКОУ Елмановской ОШ единственным представителем образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа работников организации, в решении этих вопросов.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

Выборный представительный орган работников организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора 1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. 1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2017 – 2020 гг. включительно до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен

только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному представительному органу работников МКОУ Елмановской ОШ в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (не менее 3 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного представительного органа работников МКОУ Елмановской ОШ определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем. 2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного представительного органа работников МКОУ Елмановской ОШ.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный представительный орган работников МКОУ Елмановской ОШ обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей выборного представительного органа работников организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми

договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ.

3.2. Начало работы 8.30. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели - шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного представительного органа работников МКОУ Елмановской ОШ. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников МКОУ Елмановской ОШ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения

шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 6 дней;
- за ненормированный рабочий день 9 дней;
- за особый характер работы до 3 дней;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях: - для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – ___ календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный представительный орган работников МКОУ Елмановской ОШ обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Осуществлять контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

3.30.4. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается на основе отраслевой системы оплаты труда в денежной форме работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 3 и 18. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системы оплаты труда.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных – 12%;
- за работу в ночное время – 40%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 50% тарифной ставки (оклада);

- выплачивать премию, согласно Положению о премировании, определенному для каждой конкретной категории работников и каждого производства, принятому работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ (Приложение № 3).

4.3. Установить в соответствии с положением, разработанным в учреждении образования, доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, согласовав с выборным представительным органом работников МКОУ Елмановской ОШ (Приложение № 4).

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им

заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

4.9. К оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты до 12% от оклада (Приложение № 5).

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.13. За выполнение работ, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.14. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.15. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки, отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.16. Не допускать без согласования с выборным представительным органом работников организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.17. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

4.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - 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 почетного звания – со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- 4.20. Оплату работников, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% тарифной ставки.

4.21. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года, по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка, ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

V СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.2.4. Определить время и место для питания работников образовательных учреждений, изыскивать возможность для удешевления питания.

5.2.5. Выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов.

5.2.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

Гарантировать: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости; возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника.

5.2.7. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно -заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего

профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта(работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные учреждения выплачивается ежемесячное денежное пособие в размере двух тысяч рублей и трех тысяч рублей в соответствии с Законом Смоленской области «Об образовании».

5.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.5. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам. Уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным представительным органом работников организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6). 6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. 6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до

устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и выборный представительный орган работников строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный представительный орган работников организации является полномочным представителем работников по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному представительному органу работников организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности выборного представительного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставлять выборному представительному органу работников организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному представительному органу работников организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа работников организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- предоставлять в бесплатное пользование работникам организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его работой в выборном представительном органе организации.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. За счет средств надтарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10% от ставки (ст.377 ТК РФ).

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ); - очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.10. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный представительный орган работников МКОУ Елмановской ОШ обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально- трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили выборный представительный органом работников МКОУ Елмановской ОШ представлять их интересы.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.11. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.14. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.15. Осуществлять систематическое поощрение молодежного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.16. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным представительным органом работников организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора. 9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного представительного органа работников организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «__» _____ 20__ года.

От работодателя:

Директор
общеобразовательного учреждения

(подпись Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

От работников:

Уполномоченное лицо
представительного органа

(подпись Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
МКОУ Елмановской ОШ
«__»_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.В.Ефимова
_____«__»_____20__г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
Елмановской основной школы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Елмановской основной школы

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, закона РФ «Об образовании» и Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества,

а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов отдела по образованию и школы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения,

профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,
- создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Школа работает в одну смену по графику пятидневной рабочей недели, которая при необходимости изменяется приказом директора школы до 6 рабочих дней в случае изменения учебного плана или других обстоятельств для всех работников школы или части её работников.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 мин.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с собранием трудового коллектива. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 9.00. часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без

согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

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

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.12. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся один раз в учебную четверть.

5.13. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом отдела по образованию, другим работникам — приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса, календарно-тематического плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель

должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 10 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя. 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно

принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по учебно- воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.2. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике

9.3. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.4. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.5. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.6. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, ГПД, индивидуальные занятия, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, воспитатели ГПД несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.7. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.9. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов). 9.10. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков в школе. 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

- Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных на каждый пост: в столовую, раздевалку, на посты: I, II, III, IV здания;

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты;

10.5. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

10.8. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному администратору. 10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.10. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Должностные обязанности работников школы

11.1. Директор школы:

- организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

- определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных общественных органах;

- решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;

- организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;
- создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;
- контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;
- оказывает помощь органам самоуправления;
- обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;
- обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Правилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работников;
- создает условия для повышения профессионального мастерства, организует подготовку и проведение аттестации работников;
- обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога.

11.2. Заместитель директора.

11.2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе: организует текущее и перспективное планирование деятельности пед.коллектива; координирует работу преподавателей, воспитателей и других пед.работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно- методической документации; руководит профессиональным обучением и планирует эту работу; осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся; организует работу по подготовке и проведению экзаменов; координирует взаимодействие между представителями пед.науки и практики; организует просветительную работу для родителей, оказывает помощь педработникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу; осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся; составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации; осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся, посещающих факультативы; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального педмастерства; осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся; готовит материалы по тарификации учителей; отвечает за подготовку статистических материалов по формам ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3; курирует работу учителей истории, биологии, химии, иностранного языка, русского языка и литературы; составляет замены и ведет журнал замещенных уроков; организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда; выявляет обстоятельства

несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися; осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе; планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями; организует:

- а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
 - б) работу органов ученического самоуправления;
 - в) работу ученических коллективов старшекласников;
 - г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах; д) общественно-полезную деятельность;
 - е) коллективную досуговую деятельность;
 - ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия; организует работу школьного информационного центра (стенной газеты); организует дежурство классов по школе;
- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций;
оказывает методическую помощь молодым специалистам;
оказывает методическую помощь классным руководителям;
выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
организует педагогическое просвещение родителей;
устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений учащихся;
инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами поведения обучающихся;
вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков, спортивных секций и т.п.;
- курирует работу учителей ИЗО, музыки, географии, истории и обществознания, русского языка и литературы, физической культуры, технологии.

11.2.3. Заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе : контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

- а) приход учителей на работу;
 - б) приход учащихся в школу;
 - в) посещение уроков;
 - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
 - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
- проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1-е полугодие, конец учебного года);
 - организует УВП в начальных классах;
 - осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и

индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;

- составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний в 1-4 классах, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контролирует соблюдение обучающимися правил для учащихся, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- анализирует итоги успеваемости и прохождение программы, внутришкольного контроля;
- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- участвует в работе педагогического совета в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
- организует работу по соблюдению правил охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- организует и контролирует дежурство в начальной школе.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции: 1) присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

2) давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

3) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения учащихся;

4) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

Заместитель директора школы:

1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планируют свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) получают от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

4) систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

5) исполняют обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

11.3. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими; - обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

11.4. Классный руководитель: содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;

способствует развитию общения;

помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями; направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;

организует общественно-полезный труд; в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);

соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;

работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими); ведет установленную документацию.

11.5. Старший вожатый:

- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;

- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;

- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;

- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению; проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек; оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива; изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; ведет установленную документацию; организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса; взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.

Документация и отчетность классного руководителя:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий для классных руководителей.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Встреча с родительским активом (по необходимости).
3. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала и сдача документации завуча по итогам четверти.
2. МО классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

5. Циклограмма для классного руководителя.

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации). 4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.

Организация КТД.

Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса.

Статистические данные класса (1 сентября).

11.6. Учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

- совместно с заместителем директора школы по УВР организует учебно-производственный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами; -- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

11.7. Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями; принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета; несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

11.8. Заведующий учебно-опытным участком:

- составляет планы работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;
- несет ответственность за сохранение участка.

11.9. Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы; - принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

11.10. Лаборант:

- работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;

- самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

11.11. Уборщица:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время — к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

11.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

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

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

12.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

г) увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом по образованию, который имеет право их назначать и увольнять. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

13.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ

№ п/п	Профессии и должности	Количество дней
1.	Директор	до 9
2.	Заместитель директора по УВР	до 9

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном поощрении сотрудников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Елмановской основной школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Постановлений и нормативных актов Министерства труда о материальном стимулировании, Устава школы.

1.2. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников школы для повышения эффективности их труда.

2. Распределение фонда материального поощрения

2.1. Фонд материального поощрения формируется из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников школы.

2.2. Фонд материального стимулирования распределяет директор школы приказом по школе по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2.3. Материальное поощрение выплачивается учителям за:

- Участие в районных мероприятиях, олимпиадах, конкурсах вместе со своими учениками;
- Достижение высоких результатов у учащихся по преподаваемому учителем предмету;
- Высокий уровень организации УВП;
- Высокие спортивные и творческие достижения учащихся под руководством закрепленных педагогов;
- Многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем;
- Подготовку школьного здания и помещений (классов) к учебному году;
- Другие достижения и результаты по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Материальное поощрение выплачивается техническому персоналу за:

- Хорошее санитарно – техническое состояние школьных зданий и помещений;
- Многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем;

2.5. Перечень условий материального стимулирования может быть расширен по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива. Утверждается директором школы.

Срок действия – до принятия нового Положения.

Приложение № 4
к коллективному договору

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
учителей, педагогических и административных работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Елмановской основной школы

**Положение
о доплатах и распределении стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

Елмановской основной школы

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (далее – Положение) определяет порядок выплат сотрудникам за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Министерства труда и социального развития РФ 343 от 04.03.1993г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, находящихся на бюджетном финансировании»;

- Письма Министерства образования РФ от 03.03.1995г. «О формировании средств на установку доплат и надбавок работникам учреждений образования»;

- Письма Министерства образования РФ от 09.04.1993г. №67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждения образования»;

- Трудового кодекса РФ;

- Приказа Департамента Смоленской области по образованию и науке от 09.10.2008 г. № 1369;

- Постановления Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 28.12.2007 № 2098 « О порядке оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Сычевского района Смоленской области»;

- Приказа отдела по образованию Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 16.10.2008г. № 2289;

- других нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений, на основании которых в заработную плату работников общеобразовательных учреждений входят выплаты стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса,
- учета различных видов деятельности работников, интенсивности труда,
- мотивации творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач,
- успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей;
- контроля и самоконтроля сотрудников.

1.4. Положение распространяется на всех работников Школы.

1.5. Положение вступает в силу после его принятия на заседании педагогического совета школы, утверждения директором Школы.

1.6. Для подготовки приказа руководителя Школы может создаваться экспертная группа, состоящая из представителей администрации, органов самоуправления ОУ, представительного органа работников. Состав группы не может быть менее трех человек.

1.7. Размеры доплат за качественные показатели работы устанавливаются в зависимости от выполняемого или выполненного работниками объема работы или качества, продуктивности и результативности деятельности работника.

1.8. Размер доплат может устанавливаться в процентах (%) от должностного оклада, согласно отраслевой системы оплаты труда, и в денежных суммах, согласно Положению

с учётом объёма, эффективности и качества выполняемых (выполненных) работ данным работником.

1.9. Регулирование порядка установления размеров доплат и надбавок в пределах выделенных средств осуществляется в образовательном учреждении настоящим Положением и закреплено в коллективном договоре.

1.10. Вопросы, связанные с установлением доплат и надбавок на основе настоящего Положения, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Оценивание проводится с учетом критериев данного Положения.

1.11. Выплаты стимулирующих надбавок осуществляются на основании приказа руководителя Школы.

1.12. Общественный контроль за соблюдением порядка установления доплат и надбавок, их перечня и размеров осуществляется выборными представителями трудового коллектива.

1.13. Настоящее Положение утверждается администрацией школы в лице директора.

2. Порядок установления доплат

2.1. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются на основании перечня дополнительных видов работ, которые определяются на основе и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образовательного учреждения.

Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ.

Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительных видов работ для различных категорий работников образовательного учреждения, а также размер доплат.

2.2. Виды дополнительных работ для педагогических работников.

2.2.1. Классное руководство в 5 – 9 классах, классах-комплектах в начальном звене – оплачивается из расчета 70 рублей на обучающегося.

2.3. Проверка тетрадей:

1-4 классы – 0,25% за час учебной нагрузки в неделю (математика, русский язык). Тетради проверяются ежедневно.

5-9 классы за проверку письменных работ:

- русский язык, математика – 0,5%; физика, химия, биология – 300 руб.; английский язык, география, биология, история, обществознание – 250 рублей (Периодичность проверки тетрадей: 5 класс – после каждого урока; 6 класс в первом полугодии – после каждого урока у всех обучающихся, во втором полугодии – после каждого урока у слабых учеников, у остальных – один раз в неделю; 7-9 классы – один раз в неделю).

2.4. Заведование учебными кабинетами – 300 рублей

- общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, подготовка кабинета к работе в зимних условиях, исправная мебель, озеленение) – 1,5% (0,75%)

- оформление кабинета – (удобное рабочее место учителя – 1% (0,5%), дидактический раздаточный материал – 5% (2,5%), творческие работы учащихся – 1% (0,5%), инвентарная книга кабинета – 0,5% (0,25%).

3.5. Заведование пришкольным участком - 1600 (в течении учебного года).

3.6. За оформление клумб на школьной территории – 1200 руб. (в течении учебного года).

3.7. За организацию работы по физическому воспитанию – 20%:

- ремонт спортивного инвентаря – 5%;

- состояние спортивной площадки, спортивного зала – 5%;

- проведение школьных соревнований, подготовка команд к участию в районных

соревнованиях – 10%.

3.7. Руководство методическим объединением - 400 руб.

3.8. Оформление протоколов педагогических советов, родительских собраний, собраний трудового коллектива – 600 руб..

3.9. За обслуживание и работу на компьютере – 10 %.

3.11. Участие в проведении ремонтных работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году - 15 - 100% от ставки.

3.12. За работу в условиях экспериментов – до 15%.

3.13. За заполнение автоматизированной информационной системы «АИС – образование – до 300 руб.

4. Виды дополнительных работ для библиотекаря образовательного учреждения.

4.1. Работа с библиотечным фондом школьных учебников – до 15% от ставки.

4.2. Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования - 10% от ставки.

5. За сопровождение детей в школьном автобусе до 1500 руб.

6. Оформление протоколов общешкольных родительских собраний до 300 рублей по факту оформления.

7. Виды доплат и надбавок для заместителей директоров по УВР.

- за освоение и руководство внедрением новых педтехнологий в УВП – до 20% от ставки зам. дир. по УВР .

- за организацию участия в районных, региональных, общероссийских конкурсах, проектах, акциях – до 30% зам. дир. по УВР.

- за организацию и совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, за курирование работы методических объединений, наставничество – до 10% зам. дир. по УВР

- по распространению передового опыта -до 15% от ставки зам. дир. по УВР.

- за своевременное и качественное ведение отчетной документации по школе – до 10% зам. дир. по УВР.

- за организацию профилактики дорожно – транспортного травматизма, среди обучающихся школы – до 2000 руб.

- за общее руководство и заполнение автоматизированной информационной системы «АИС - образование» - до 1500 руб.

8. Ведение школьного сайта до 2000 рублей.

9. Виды дополнительных работ для повара:

- выполнение обязанностей заведующей столовой – 20%;

- выполнение обязанностей посудомойки – 10%;

10. Виды дополнительных работ для рабочих по обслуживанию здания школы:

- за работу с дезинфицирующими средствами при мытье полов – 5%.

- мытьё туалетов (ежедневно) – 30%.

3. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников выплачивается ежемесячно вместе с основной зарплатой учителя.

3.2. Расчет размеров стимулирующих выплат может производиться по результатам отчетных периодов (месяцев, четвертей, полугодий, года), что позволяет учитывать динамику образовательных достижений, на определенный срок и одновременно.

3.3. Стимулирующие выплаты и их размеры устанавливаются приказом руководителя с указанием критерия доплаты, ее размера работнику. Выплата стимулирующих надбавок

учителям Школы осуществляется на основе критериев и показателей, представленных в **Приложении 1 и 2** к настоящему Положению.

3.4. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться педагогическим работникам Школы, с учетом указанных критериев, показателей, самоанализа учителя достижений обучающихся, через оценку портфолио, с учетом оценки экспертной группы (при наличии), при отсутствии дисциплинарных нарушений за отчетный период учебного года.

3.5. Каждому критерию и показателям присваиваются определенные максимальные количества процентов и суммы в рублях, при помощи которых осуществляются стимулирующие выплаты.

3.6 Оценка результативности работы учителей Школы производится с учетом мнения трудового коллектива школы.

3.7. Трудовой коллектив Школы может ходатайствовать о начислении дополнительных выплат любому работнику школы за особые достижения в профессиональной деятельности.

3

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться и дополняться.

4.2. Изменения в данное Положение вносятся на заседании педагогического совета школы и утверждаются приказом директора Школы.

Приложение № 1
к Положению о распределении стимулирующей
части фонда оплаты работников
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения Елмановской основной школы

Параметры и критерии оценки деятельности педагогического работника для начисления стимулирующей выплаты.

Направление	Вид деятельности	доплата
Качество обучения	Успешность учебной работы (учитывается позитивная динамика учебных достижений обучающихся, рост качества знаний). Качество учебной работы по итогам периода (четверть, полугодие, год)	до 500 руб. (за 1 обучающегося)
	Качество на контрольных срезах знаний за четверть, полугодие, год: внутренний контроль (работы проверяются коллегами)	-100% успеваемость 500 руб.(за 1 класс) -80-100% качество знаний – до 900 руб. (за 1 класс)
	Подготовка и проведение промежуточной аттестации.	до 300 руб.(за 1 класс).
	Уровень качества образования выпускников по результатам ГИА: - средний балл выше муниципального - средний балл выше регионального	до 1000 руб. до 1500 руб.
	Дополнительные занятия со слабоуспевающими учащимися (за сеткой тарификационных часов, при подтверждающих документах)	до 10% (до 1000-00 рублей).
	Дополнительные занятия с одарёнными учащимися (за сеткой тарификационных часов) подготовка к конкурсам, олимпиадам)	до 10% (до 1000-00 рублей)
Состояние преподавания предметов.	Открытые уроки в рамках школы Открытые уроки в рамках района Открытые уроки в рамках региона	до 15 % (до 1500 руб.) до 30 % (до 3000 руб.) до 50 % (до 4700 руб.)
	-Организация и проведение предметных недель внеклассных мероприятий по предмету; - Экскурсии по предмету.	до 12% (до 1200-00 руб.) до 1000 руб.

	Участие обучающихся в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта	до 50 % (до 4700-00 рублей).
	Проведение мониторингов с целью определения оценки индивидуальных достижений обучающихся по предметам.	до 900 руб.
Методическая работа (при условии отличного выполнения работы)	Своевременная и качественная разработка программ, планирования - разработка и внедрение авторских программ	до 300 р. за 1 рабочую программу до 1000 руб.
	-Качественное выступление на педсоветах и семинарах, ШМО. - Организация школьных методических недель, семинаров - Проведение мастер-класса -Участие в конкурсах профессионального мастерства («Учитель года» и др.)	до 1000 руб. за выступление до 1500 руб. до 50 % (до 4700 руб.) до 100 % (до 9400-00 рублей).
	Участие в районных МО, работа в творческих группах, участие в олимпиадной комиссии.	до 1000 руб.
	Участие в разработке ООП, Программы развития, локальных нормативных актов.	до 700 руб.
	Использование современных педагогических технологий (представление материала из опыта работы) Опубликование собственных работ	до 1000 руб. за каждый материал до 1200 руб. за 1 работу
	Активное участие в программе «Электронное образование» : - своевременное заполнение электронных классных журналов и дневников; -участие в обновлении школьного сайта;	до 500 руб. до 500 руб. до 500 руб.
	Участие обучающихся в районных мероприятиях	до 2000 руб.
Воспитательная работа	Подготовка участия обучающихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах (Кенгуру, Русский	до 700 руб.

	медвежонок, КИТ, Британский бульдог , Олимпус и др.) - регионального уровня; - всероссийского уровня.	до 1500 руб. до 2500 руб.
	Проведение общешкольных родительских собраний классными руководителями	до 1500 руб. за мероприятие
	Проведение открытых классных мероприятий в рамках школы.	до 1000 руб.
	Подготовка и проведение на высоком уровне внеклассных мероприятий повышающих имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности - уровень образовательного учреждения; - муниципального уровня.	
	Эффективная работа по социальной поддержке обучающихся, эффективная работа по профилактике правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних (организация материальной помощи, посещение на дому).	до 900 руб.
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек: -уровень класса; -уровень образовательного учреждения; -муниципальный уровень	до 300 руб. до 600 руб. до 1000 руб.
	Организация волонтерского движения: -уровень образовательного учреждения; -муниципальный уровень; -региональный уровень; -федеральный уровень.	до 400 руб. до 600 руб. до 1000 руб. до 1300 руб.
Ведение документации	Своевременное и четкое заполнение документации	до 700 руб.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и др.) (по результатам проверки)	до 1000 руб.
Повышение квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации. Обучение на специализированных курсах. (Администрация школы самостоятельно определяет, какие виды повышения квалификации и профессиональной подготовки будут учитываться при распределении стимулирующей выплаты).	до 4500руб.

Непрерывный стаж работы в данном учреждении	Более 10 лет Более 20 лет	до 500 руб. до 900 руб.
Выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности	- Проведение внешних мониторингов, обобщение статистических данных по школе. - Качественное и своевременное заполнение автоматизированных мониторинговых программ - Организация и информационное сопровождение ВПР	От 500 руб. до 5 000 руб.

Приложение № 2
к Положению о распределении стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения Елмановской основной школы

Стимулирующие выплаты, выплачиваемые педагогическим и административным работникам.

1. За результативное участие в мероприятиях педагога и учащихся, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений педагога или обучающихся.

- Учитывается увеличение количества обучающихся, подготовка победителей, призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня:
 - Международный уровень – до 50% (до **4700-00 рублей**).
 - Федеральный уровень – до 40 % (до **3760-00 рублей**).
 - Региональный уровень – до 30 % (до **2820-00 рублей**).
 - Муниципальный уровень – до 20 % (до **2000-00 рублей**).
 - Школьный уровень – до 10 % (до **1000-00 рублей**).
- 2. При награждении:
 - Почётными грамотами министерства Образования и науки РФ- **4000 руб.**
 - Департамента Смоленской области по образованию, науке и молодежной политике - **3600 руб.**
 - Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области – **3500 руб.**
 - Отдел по образованию Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области – **1000 руб.**
- 3. При награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия - **4800р.**
- 4. За выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности:
 - обслуживание школьного сайта - до **2000 руб.**
 - Выполнение обязанностей организаторов ГИА - до **800 руб.**(за каждый экзамен)
 - Проверка КИМов ГИА – до **1200 руб.**
 - Выполнение обязанностей начальника ЛОУ - до **3500 руб.**
 - Выполнение обязанностей воспитателя – до **1500 руб.**
 - Участие в подготовке к приемке школы (в зависимости от объема и сложности работ) - до **1500 руб.**
 - Участие в текущем ремонте и оформлении: класса – **1000 руб.**
Школы – **1300 руб.**

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
НА КОТОРЫЕ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ДОПЛАТА ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА.

№ п/п	Профессия, должность	Размер доплат	Основание	Примечание
1.	Учитель химии	12%	Приказ № 400 от 08.06.1990г. Госкомитета по народному образованию	Работа с химикатами
2.	Учитель информатики	12%		Работа на компьютере
3.	Техслужащие	10 %		За уборку туалетов
4.	Повар	12%		За работу в горячем цеху

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И ОБУВИ

№ п/п	Профессия, должность	Размер доплат	Основание	Примечание
1.	Повар	Халат, колпак, фартук	12 месяцев	Приказ № 400 от 08.06.1990г. Госкомитета по народному Образованию
2.	Уборщик служебных помещений	Халат, резиновые перчатки	12 месяцев 1 месяц	
3.	Рабочий	Халат, рукавицы, сапоги резиновые	12 месяцев 1 месяц 12 месяцев	
4.	Учитель технологии	Халат	12 месяцев	
5.	Учитель химии	Халат	12 месяцев	

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ И ЕЕ РАЗМЕРЫ

№ п/п	Основание	Размер
1.	В случае смерти близких родственников (мать, отец, дети, муж, жена)	до 5000
2.	В случае длительной болезни сотрудника	до 5000
3.	В связи с трудным материальным положением	до 5000
4.	В связи рождения ребенка	до 2000

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ГРАФИК РЕГУЛЯРНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ
МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА РАБОТНИКАМИ ШКОЛЫ

№ п/п	Должность	Время прохождения
1.	Работники столовой	1 раз в год
2.	Учителя	1 раз в год
3.	Обслуживающий персонал (техслужащие, рабочий, сторож и тд.)	1 раз в год

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
НА КОТОРЫЕ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА УСТАНОВЛЕННО
ЛЬГОТНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Профессия, должность	Условия, при которых устанавливается льготная пенсия	Основание
1.	Учитель	Стаж педагогической работы – 25 лет, недельная нагрузка 18 часов	Постановление Правительства РФ № 781 от 29.10.2002г
2.	Директор	Стаж педагогической работы – 25 лет, недельная нагрузка 9 часов	
3.	Заместитель директора по УВР	Стаж педагогической работы – 25 лет, недельная нагрузка 9 часов	

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное лицо представительного
органа работников учреждения

И.А.Шаденкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

М.В.Ефимова

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,
ПРИ КОТОРЫХ ВЫДАЮТСЯ
МОЮЩИЕ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Выполняемая работа	Основание	Примечание
1.	Уборщик служебных помещений	Приказ № 400 от 08.06.1990г.	Мыло – 400г. Уборка туалетов
2.	Повар	Госкомитета по народному образованию	Мыло – 400г. Мытье посуды