

Муниципальное общеобразовательное учреждение –
«Рождественская средняя общеобразовательная школа»
Калининского района Тверской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2013 – 2016 годы

От работодателя:

Директор
МОУ «Рождественская СОШ»


 М.Н.Казакова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«11» сентября 2013г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Л.П.Митрофанова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«11» сентября 2013г.

Принят на собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от «9» 01 2013 г.)

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель муниципального общеобразовательного учреждения «Рождественская средняя общеобразовательная школа» Калининского района Тверской области лице директора Казаковой Марины Николаевны;
- работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя профсоюзного комитета Митрофановой Ларисы Петровны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на четыре года (с 2013 по 2016 г.г.) и вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. Заключившие коллективный договор стороны ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

1.15. Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации для согласования.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

Без согласования выборного органа первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

Работодатель обязуется:

1.16. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу в образовательное учреждение работников.

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговаривать существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.7. Знакомить педагогических работников под роспись с их учебной нагрузкой на новый учебный год, до ухода их в очередной отпуск.

2.8. Преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, и они обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.9. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.11. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.12. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работники обязуются:

2.15. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.17. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в пять лет (в размере 72 часов).

3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.7. Для создания условий по повышению квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 27 часов в неделю, может быть предоставлен, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.8. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.9. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.11. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.12. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами за заслуги в педагогической деятельности;
- председатель первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.14. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

Стороны договорились:

Стороны пришли к соглашению, что:

3.15. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.16. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.17. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на ~~каждый~~ календарный год с учетом перспектив образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.18. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения ~~правовых~~ гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и ~~окончания~~ перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – не более 40 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191.

4.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника, ~~другие~~ особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного ~~дежурства~~ дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.8. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;

4.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней в году ;
- другие случаи рассматриваются руководителем ОУ индивидуально.

Стороны договорились:

4.10. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1);
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под роспись до сведения работников (ст. 103 ТК РФ);
- а также условиями трудового договора и должностными инструкциями.

4.11. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ).

4.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего

трудового распорядка, Уставом, приказами по ОУ и другими нормативными документами.

4.13. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.14. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставлением других дней отдыха.

4.17. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (с учетом всех надбавок и доплат). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.19. Расписание уроков составляется на четверть, либо на учебный год на основании санитарно-гигиенических требований, с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

420. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с профкомом должностные инструкции.
421. Сохранять объем учебной нагрузки, установленной тарификации, на протяжении учебного года (изменять только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогическими работниками. Сохранять преемственность классов.
422. Предоставлять в каникулярное время педагогическим работникам за превышение нормы рабочего времени при подготовке обучающихся к участию в районных, городских, областных олимпиадах, научно-практических конференциях, в открытых уроках и т.д.
423. Продолжительность одного собрания трудового коллектива, педагогических советов не должна превышать четырех часов.
424. Привлекать к работе в школьном летнем оздоровительном лагере всех педагогических работников, согласно их учебной нагрузке. Учителя, принимающие экзамены, должны выработать учебную нагрузку в лагере в свободные от экзаменов дни.
425. На рабочих совещаниях, собраниях педагогического коллектива обсуждать с работниками условия работы в школьном летнем оздоровительном лагере, подводить итоги работы.
426. Должностные инструкции должны находиться у работника, в кабинете директора.
427. Осуществлять доплаты к должностным окладам заведующим кабинетам и из стимулирующей части фонда оплаты труда.
428. Организовать дежурство администрации по дням недели.
429. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путевки для лечения или отдыха.
430. Предоставлять дополнительные оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение №

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

- 5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.
- 5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам в соответствии с Положением об оплате труда, а стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулировании.

53. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

54. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере двух третей в случае приостановки деятельности ОУ по предписаниям органов Роструда, Федеральной службы по труду и занятости, Госпотребнадзора.

Работодатель обязуется:

55. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы)).

56. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре норму рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191).

57. Устанавливать ежегодно 1 сентября приказом учителям и директорам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов учебного плана и программ, обеспеченности кадрами, других фактических условий в образовательном учреждении. Сохранять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год при распределении учебной нагрузки на следующий учебный год.

58. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, изменениями, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

59. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работниками под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также соблюдения установленного срока предупреждения работников о предстоящем уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по учебным предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

60. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, работающим в данном образовательном учреждении является основным местом работы. Сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в учебном году.

5.11. Устанавливать объем учебной нагрузки учителей больше или меньше часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их согласия.

5.12. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для данное образовательное учреждение является основным местом обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с детьми, отнесенными по состоянию здоровья к специальной группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в учебную нагрузку на общих основаниях.

5.13. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим учителям (преподавателям) переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.14 Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ). Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.15. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.16. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.17. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.18 Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 11 и 26 числа.

5.19. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель и ЦБ УО.

5.21. Предусмотреть дополнительную оплату из стимулирующего фонда оплаты труда или предоставление отгулов учителям за выполнение дополнительных работ (участие в районных мероприятиях, уборка территории, ремонт помещений).

5.22. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, внебюджетных средств).

5.23. Премирование работников осуществлять на основании Положения о стимулировании, положения о ежемесячном премировании учителей.

5.24. Администрации образовательного учреждения по возможности предоставлять педагогическим работникам при составлении расписания один методический день в неделю при нагрузке до 27 часов (при шестидневной рабочей неделе).

5.25. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда.

6.3. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест.

6.5. Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.6. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.7. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.8. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.9. Обеспечить для работников проведение бесплатных вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров.

6.10. Обеспечить за счёт средств работодателя приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 221 ТК РФ), в соответствии с приложением № 3. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

6.13. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с нормативными документами.

6.14. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

6.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет.

6.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

6.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

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

Профком обязуется:

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда всеми уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения;
- участвовать в административно-общественном контроле.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения профкома.

7.2. Работодатель выплачивает денежную компенсацию педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с ФЗ «Об образовании», без предъявления оправдательных документов.

7.3. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов ЦБ УО.

7.4. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу производить только на основании их личного заявления о вступлении в Профсоюз.

7.5. Увольнение членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

7.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.7. Председателя профсоюзного комитета освободить от выполнения обязанностей классного руководителя (по желанию).

7.8. Выделять для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в дошкольную группу.

7.9. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.12. Юбилейров, работающих в образовательном учреждении, в честь 50, 55, 60, 70, 75-летия и т.д. премировать за многолетний педагогический труд согласно Положению о стимулировании.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

8. Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.5. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

8.6. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.8. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.9. Из стимулирующего фонда оплаты труда установить надбавку за дополнительные виды работ, за выполнение несвойственных функций работникам образовательного учреждения, избранными:

- председателем первичной профсоюзной организации в размере 800 рублей в квартал;
- уполномоченному по охране труда в размере 400 рублей в квартал.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по аттестации рабочих мест, охраны труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

8.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

Профком обязуется:

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

8.15. Содействовать реализации областного Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.16. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.17. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных

государственных и муниципальных органах, оказывать **бесплатно** юридическую помощь членам профсоюза.

8.18. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.19. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях материальных затруднений на основании личного заявления.

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

8.21. 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).

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

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Изменения и дополнения к коллективному договору до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.5. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.6. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 4 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

к коллективному договору
 МОУ «Рождественская СОШ»
 от «11» 01 2013 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
 МОУ «Рождественская СОШ»

Александр Митрофанова Л.П.

Протокол № 1 от «9» августа 2013 г.

Утверждаю:

Директор МОУ «Рождественская СОШ»

М.Н. Казакова

Казакова М.Н.

Приказ № 02

от «14» сентября 2013 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
 сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения
 «Рождественская средняя общеобразовательная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) Калининского района Тверской области.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Школы месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– индивидуальный номер налогоплательщика,

– справки об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

– Уставом и локальными актами Школы;

– Коллективным договором;

– Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;

– должностной инструкцией;

– правилами по безопасности труда;

– графиком работы

– другими документами, регламентирующими деятельность Школы

Заработная плата и должностной оклад работнику Школы устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Школы по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся в Школе.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением

случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще-
 количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статьи 56 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.18. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

- 3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.
- 3.5. Администрация Школы обязана:
- Ø соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - Ø применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - Ø выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
 - Ø осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - Ø проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.6. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - 3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.7. Администрация Школы обязана:
- 3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;
 - 3.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
 - 3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
 - 3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Школы;
 - об изменениях структуры, штатов Школы;
 - о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.
 - 3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своими должностными инструкциям;
 - 3.7.6. организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - 3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;

3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

3.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;

- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации МО Тверской области «Калининский район»;

- на участие в управлении Школой в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет Школы № 16; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Школы и локальные акты Школы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- защищать права и свободы обучающихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных педагогических характеристик

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.

- нести ответственность за выполнение рабочих программ и качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (воспитатель, учитель 1-х классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 4-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Школе по согласованию с педагогическим советом.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 27 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за десять минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год директором Школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе. 5.11. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за

обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается администрацией Школы.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.20. Работникам Школы при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;

бракосочетание работника – 3 дня;

для проводов детей в армию – 1 день;

бракосочетание детей работника – 2 дня;

смерть близких родственников – 3 дня.

Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При учете рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю (ст.55.5 Закона РФ «Об образовании») и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в Школе не должно превышать шесть часов (в это время

читель дает уроки, дежурит в Школе, участвует в педсоветах, выполняет другую поручаемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

в случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК).

в случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

2. В период образовательного процесса в Школе запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

кричать на детей и кричать в их присутствии;

удалять учащихся с уроков;

запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать педагогических и руководящих работников Школы 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;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается только директору Школы и его заместителям.

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

23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Школы по согласованию профкомом Школы.

24. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

25. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Отдых за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника в свободное время, не совпадающее с очередным отпуском.

26. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

27. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель грузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора

По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об руда, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного стного оклада с учетом квалификационной категории, а также в соответствии с ии и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе еского количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября го года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной страцией Школы и доведенной до педагогического работника под расписку не е мая месяца текущего года.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год вливается директором Школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения ки на педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые жен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем ой нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

Оплата труда в Школе производится два раза в месяц – до 11 числа и до последнего каждого месяца через кассу ЦБ УО.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, ествляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, цающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с ованиями действующего законодательства.

В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование тников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора Школы.

Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, навливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим агогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану рограмм, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на ный учебный год.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы ов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления отника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем дагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе мнистрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам рограммам, сокращения количества классов (групп).

Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической оботы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный ад, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение ловий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен од расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с им прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника е требуется в случаях:

В:
ой
ции

ова
И.О.)

13г.

(ва
г.)

ренного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, для (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного

остаповление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту нагрузку.

Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять место прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет администрации.

Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные

сверхурочных работ производится в пределах установленного Школе фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Этот порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, выполняющих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при приеме (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Работники Школы обязаны, подчиняться администрации Школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную уважительность, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Школы применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование за конкретный вклад;

ходатайство о поощрении и награждении в Управление образования;

Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Школы на основании приказа:

по распоряжению по распределению стимулирующей части

работников директором

по решению педагогического совета Школы.

Поощрение членов администрации Школы осуществляет директор Школы на основании приказа по работам на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

ков:
ной
зации

анова
Ф.И.О)

2013г.

ктива
013 г.)

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по ившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть на данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут реданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника и, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической нностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от ика объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное ение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не я препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня жения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня тения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной ьности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В ные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно линарное взыскание.

о работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (од ску в течение трех рабочих дней со дня его издания.

нае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные кции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его редственного руководителя или представительного органа работников.

Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение ательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение упка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

гоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»б» ст.56 закона б образования»).

аные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

ьнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с льным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия вводится без согласования с профсоюзным органом.

Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного апания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового ктива (профкома, методических объединений) Школы.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного пка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения тника.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, спочением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее ние, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в

ов:
ной
зации

нова
Р.И.О)

013г.

тства
13 г.)

вание Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

II. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Школы оказывает работнику материальную помощь в связи:

длительным лечением - в размере 2000 руб.;

вступлением в брак - в размере 1000 руб.;

смертью члена семьи (муж, жена, родители, дети) - в размере 1000 руб.;

отпуском на заслуженный отдых - в размере 2000 руб.

Работники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60, 65 и 70-ю годовщине трудовой деятельности по представлению профсоюзной организации работников школы.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Школы.

ДВ:
той
ации

юва
(И.О)

13г.

тива
(3 г.)

Приложение № 2
к коллективному договору
МОУ «Рождественская СОШ»
от «11» 01 2013 г.

Утверждено:
Председатель профсоюзной организации
«Рождественская СОШ»
Митрофанова Л.П.
Приказ № 1 от «9» сентября 20 13 г.



Утверждаю:
Директор МОУ «Рождественская СОШ» «
Казакова М.Н.
Приказ № 1 от «9» сентября 2013 г.

**Перечень
профессий и должностей работников МОУ «Рождественская СОШ», которым
предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Гардеробщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный	1
	Костюм хлопчатобумажный или халат	2
Учитель химии	Рукавицы комбинированные	5 пар
	Халат	1
	Перчатки медицинские	5 пар
Учитель физики	Халат	1
	Перчатки диэлектрические	1 пара
	Перчатки резиновые	5 пар
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	5 пар
	Перчатки резиновые	5 пары
Повар, кухонная рабочая	Фартук, головной убор	1
Медицинская сестра	Халат	1
Помощник воспитателя	Фартук, головной убор	1
Учитель технологии (обслуживающий труд)	Фартук, головной убор	1
Учитель технологии (технический труд)	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	5 пар

Итого:
шт. (шт.)

Итого:
шт. (шт.)

2013 г.

Итого:
шт. (шт.)

Приложение № 3
к коллективному договору
МОУ «Рождественская СОШ»
от «11» сентября 2013 г.

Сопрово:
Председатель профсоюзной организации
«Рождественская СОШ»
Митрофанова Л.П.
Приказ № 1 от «9» сентября 2013 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Рождественская
СОШ «Казакова»
Казакова М.Н.
Приказ № 12
от «14» сентября 2013 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МОУ «Рождественская СОШ»,
которым, в связи с вредными условиями труда,
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
ар	не менее 7 календарных дней

КОВ:
ной
зации

знава
Ф.И.О)

2013г.

ование:
Постановление № 298/П – 22 от 25.10.1974 г. Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС
утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными
словиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный
рабочий день»;
Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращенной
продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,
сокращенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными
и) опасными и иными особыми условиями труда»;

снова
(13 г.)

Продумеровано, прошнуровано, и скреплено
круглой печатью 24 (двадцать четыре) листа

Директор школы
M. N. Kazakova
М.Н. Казакова

