

Муниципальное Казенное
Общеобразовательное Учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 им. С. Орджоникидзе»
городского округа «город Кизляр»

Коллективный договор

принят на общем собрании, протокол №4 от 4.05.2016 г.

на 2016 – 2019 год

от работодателя:

от работника:

Директор

Председатель первичной

МБОУ СОШ №3

профсоюзной организации

Наименование школы

Дубова И.В. Руф

Каменова С.М. Руф
ПРОФКОМ
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУРД

«Центре занятости по труду « город Кизляр»

Регистрационный № 194 от « 10 » 05 2017 года.

Руководитель органа Центра занятости по труду города директор

Чуримова А.Э. Руф

(должность, Ф.И.О.)



Настоящий Коллективный договор между работниками Муниципального Казенного Общеобразовательного Учреждения «Средняя Общеобразовательная школа № 3 им. С. Орджоникидзе» городского округа «город Кизляр» в лице Председателя первичной профсоюзной организации Мацковой Е.М., действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о ППО, и работодателем в лице директора МКОУ «СОШ № 3» Дубновой Н.В., действующей на основании Устава Общеобразовательного Учреждения, является локальным правовым актом, цель которого – создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства

Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Республики Дагестан. С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в Коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым, тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение Коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда. Ни одна из сторон не может в течении установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, действует с 04.05.16 г. по 4.05.2019 г. Заключившие Коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон Коллективного договора их права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

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

Порядок приема и увольнения работника.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящим Коллективным договором, уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам установить исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможны только в случаях:

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

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объема аудиторной и неаудиторной занятости;

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

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.7. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.13. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного комитета.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников - при наличии двух и более иждивенцев, лиц; в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества; работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица при равной квалификации:

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней.

2.17. Работодатель предоставляет возможность работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.18. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.20. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.21. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации,
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени работников МКОУ «СОШ №3» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также

расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет -36 часов в неделю,

- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул - в пределах учебной нагрузки до их начала. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

3.3. В МКОУ «СОШ №3» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день- воскресенье.

3.4. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет (ст.99 ТК РФ).

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

3.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида - до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно 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.

3.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков по заявлению работника в случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 1 день,

- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) - 3 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу - 6 календарных дней;

3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году, работающим инвалидам - 60 календарных дней в году), празднование свадьбы детей - 2 календарных дня, тяжелое заболевание близкого родственника - 2 календарных дня, по семейным обстоятельствам - по согласованию с администрацией учреждения.

3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда в школе осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением городского собрания.

4.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой 100% и стимулирующей части 21% от базовой части оплаты труда.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и остальных работников устанавливается на основе Положения об оплате труда.

4.5. Из общего фонда оплаты труда установить дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.6. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда

стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала», принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено руководителем. Данные локальные акты являются приложениями № № 3, 4 к Положению об оплате труда.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам осуществляется управляющим советом, Попечительским советом, Общим собранием, Педагогическим советом по представлению руководителя.

4.7. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

4.8. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалифика-

ционной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

4.9. Заработная плата выплачивается, не реже двух раз в месяц: 2 и 20 числа каждого месяца.

4.10. При совпадении дней выплаты заработной платы с праздниками и выходным днем, выплатой следует считать день, накануне заработной платы.

Работодатель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 2, 20. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.13. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до начала каникул.

4.14. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно в феврале - по 28-е (29-е) число включительно.

4.15. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.16. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

4.17. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.18. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

3.7. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

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

4.22. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса. Вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.

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

4.24. 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.

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

4.26. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоя-

щего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.27. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

4.28. Работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.

4.29. При уменьшении аудиторной и неаудиторной 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 аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.30. Сохранять за работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, место работы и среднюю заработную плату.

IV. Социальные гарантии и льготы

4. Работодатель обязуется:

5.1 Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 - 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

5.2 Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующем законодательством, независимо от нахождения их в отпуске, периоде временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо

от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства в случае, если их основная работа не является педагогической деятельностью.

5.3. Выплачивать надбавку педагогическим работникам (не имеющим стажа педагогической работы) на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, которая устанавливается в размере 25 % должностного оклада, за исключением педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс и руководящих работников.

5.4. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

5.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

V. Охрана труда и здоровья

5. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ)

Работодатель обязуется обеспечить:

5.1. - применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный

- травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
 - выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
 - установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
 - проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений,
 - своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,
 - режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, составляемом на один год.

5.2. Выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно - гигиенических условий содержания помещений.

5.3. Контроль над:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.4. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

5.5. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

5.6. Организацию и проведение за счёт средств работодателя:

- медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ),
- санитарно - бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212,223 ТК РФ),
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.

Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212,229 ТК РФ)

5.8. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

5.9. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

5.10. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

5.11. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

5.12. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

5.13. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранение среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

5.14. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

5.15. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

5.16. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

VI. Гарантии профсоюзной деятельности

6. Стороны договорились о том, что:

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

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

6.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

6.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя ст. 81 ТК РФ, а также изменены их условия труда

уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа ст. 374, 376 ТК РФ.

6.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

6.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

6.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание уроков;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193,194 ТК РФ).

7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

7.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

7.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

7.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

7.7. Содействовать осуществлению культурно - массовой и физкультурно - оздоровительной работы в учреждении.

7.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы,
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации,
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на вторую квалификационную категорию,
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

IX. Заключительные положения

8. Стороны договорились:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в городской комитет по труду.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществлять контроль за его реализацией и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

8.4. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

«Согласовано»

Руководитель учреждения



«Утверждаю»:

Председатель ПК Профсоюза

Мацкова Е.М.



Приложение к коллективному договору № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной школы.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представляемая директором школы на основании Устава.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.
- 2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющий временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работ, когда завершение работы не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.

Работодатель не вправе требовать заключения

**С правилами внутреннего трудового распорядка школы
ознакомлены:**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1	Абакарова Маина Шапиевна	Библиотекарь	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Абдурахманова Гюльяр Кагировна	Уч. начальных классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Амирханова Зухра Ибрапиловна	Уч. русского яз. и лит-ры	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Анбиялова Булбул Ахмедовна	Уч. русского яз. и лит-ры	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Багаудинова Раисат Курамагомедовна	Уч. английского языка	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Бессарабова Валентина Владимировна	Уч. русского яз. и лит-ры	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Блохина Алефтина Григорьевна	Уч. математики	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Гаврилов Василий Викторович	Сторож	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Гаврилова Татьяна Александровна	Соц. педагог	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Гаджилаева Ольга Николаевна	Уч. начальных классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Горшкова Людмила Евгеньевна	Уч. начальных классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Дубинова Наталья Вячеславовна	Директор	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Зорина Марина Михайловна	Учитель истории	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	Иночкина Любовь Вячеславовна	Уб. служ. помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Исаев Суракат Алиевич	Сторож	<i>[Handwritten Signature]</i>
16	Ибрапилова Чакар Омаровна	Уб. служ. помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	Калинина Людмила Павловна	Зам. дир. по УВР	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	Ковалев Анатолий Анатольевич	Уч. физ. воспитания	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	Коновалова Ирина	Уб. служ. помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	Курбанова Секинат Серкеревна	Зам. дир. по ВР	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	Лабазанов Ибрагим Ражабдибирович	Уч. географии	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	Магомедов Артур Ахмедович	Преподаватель-организатор ОБЖ	<i>[Handwritten Signature]</i>
23	Магомедова Замина Абдурагимовна	Уч. нач. классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
24	Магомедова Наида Магомедовна	Уч. английского языка	<i>[Handwritten Signature]</i>
25	Магомедова Сара Шамсудиновна	Уб. служ. помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
26	Махмутова Зумрут Абузагировна	Уб. служ. помещений	<i>[Handwritten Signature]</i>
27	Мацкова Елена Михайловна	Уч. химии	<i>[Handwritten Signature]</i>
28	Медяник Татьяна Александровна	Уч. нач. классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
29	Назирбекова Аминат Шамильевна	Уч. ИЗО	<i>[Handwritten Signature]</i>
30	Нурмагомедов Исамудин Серкеревич	Уч. физики	<i>[Handwritten Signature]</i>
31	Паптелеева Марина Николаевна	Секретарь	<i>[Handwritten Signature]</i>
32	Петрова Наталия Михайловна	Уч. английского языка	<i>[Handwritten Signature]</i>
33	Приходько Светлана Викторовна	Уч. рус. яз. и литературы	<i>[Handwritten Signature]</i>
34	Саидов Артур Ризванович	Сторож	<i>[Handwritten Signature]</i>
35	Саидова Пазилат Разаковна	Дворник	<i>[Handwritten Signature]</i>
36	Скендерова Наргиля Наазимовна	Гардеробщик	<i>[Handwritten Signature]</i>
37	Скендерова Насиба Наазимовна	Уч. информатики	<i>[Handwritten Signature]</i>
38	Степаненко Павел Владимирович	рабочий	<i>[Handwritten Signature]</i>
39	Усенко Нелля Ивановна	Уч. нач. классов	<i>[Handwritten Signature]</i>
40	Шахрудинова Гулишат Ахмедовна	Уч. математики	<i>[Handwritten Signature]</i>

срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор, на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу т. е. в школу, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно, связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 725 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор ~ может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте

3.3.6. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их чести и достоинства. Знать права участников общеобразовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и общественных местах

3.3.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать прививки.

3.3. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы).

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 4.2.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 2, 20. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.5. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- 4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

3.3. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебно помещении. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий; а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.7. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созывают не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч. собрания школьников - не более 1 ч.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся в 1-7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.10. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе(группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

3.3. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Перечень

профессий, дающих право на дополнительный отпуск и доплату за напряженный режим работы, в тяжелых условиях труда в учреждениях образования.

Приложение к коллективному договору № 2



Директор учреждения

Дубцова Н.В.



«Согласовано»:

Председатель ТК Профсоюза

Мацкова Е.М.

№ п/п	Наименование должности	Размер доплат	Дополнительный отпуск
1	Повар	12%	6 дней
2	Кухонные рабочие	12%	6 дней
3	Дворник, уборка туалетов	5 %	6 дней
4	Уборщик служебных помещений при отсутствии бытовых коммуникаций	10 %	6 дней



Директор учреждения

Дубнова Н.В.

20__ г



Согласовано:

Председатель ПК Профсоюза

Мацкова Е.М.

Приложение к коллективному договору № 3

Охрана труда и соблюдение техники безопасности.

В соответствии с «Положением о службе охраны труда в системе МРФ» (Приказ МО РФ № 92 от 29.05.95 г). В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса необходимо:

Назначить ответственным за охрану труда и соблюдению правил техники безопасности председателя ППО – Мацкову Е.М.

Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:
директора МКОУ «СОШ № 3» - Дубновой Н.В.

Зам. директора по УВР – Калининой Л.П.

Зам. директора по ВР – Курбановой С.С.

Зам. директора по АХЧ – Лабазанова И.Р.

Председателя ППО – Мацковой Е.М.

Учителя физкультуры – Ковалева А.А.

Возложить ответственность на зам. директора по УВР – Калинину Л.П.

за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Возложить ответственность на зам. директора по ВР - Курбанову С.С. за организацию воспитательной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

Возложить ответственность на зам. директора по АХЧ – Лабазанова И.Р. за обеспечение требований по охране труда при эксплуатации основного здания и хоз. построек, технологического и энергетического оборудования, осуществления их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

Возложить ответственность за соблюдение правил техники безопасности в кабинетах на зав. кабинетами:

Кабинета химии - Мацкову Е.М.

Кабинета обслуживающего труда – Гаврилову Т.А.

Учителей физкультуры – Ковалева А.А., Зейналова Р.А.

Возложить ответственность на учителей предметников, кл. руководителей за безопасное проведение образовательного процесса, организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде. Участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся. Учитель несет личную ответственность за жизнь, здоровье учащихся во время образовательного процесса,

Вменить в обязанность директору МКОУ «СОШ № 3» Дубновой Н.В. оформлять на работу новых сотрудников только при наличии положительного мед. заключения, контролировать своевременное прохождение диспансеризации учащихся, обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний гос. пож. надзора, СЭС, гос. надзора, проведение инструктажа с вновь поступающими на рабочем месте.



учреждения

Дубнова Н.В.

20__г



«Согласовано»:

Председатель ПК Профсоюза

Мацкова Е.М.

Приложение к коллективному договору № 3

Охрана труда и соблюдение техники безопасности.

В соответствии с «Положением о службе охраны труда в системе МРФ» (Приказ МО РФ № 92 от 09.05.95 г). В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, осуществлению образовательного процесса необходимо:

Назначить ответственным за охрану труда и соблюдению правил техники безопасности председателя ППО – Мацкову Е.М.

Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе: директора МКОУ «СОШ № 3» - Дубновой Н.В.

Зам. директора по УВР – Калининой Л.П.

Зам. директора по ВР – Курбановой С.С.

Зам. директора по АХЧ – Лабазанова И.Р.

Председателя ППО – Мацковой Е.М.

Учителя физкультуры – Ковалева А.А.

Возложить ответственность на зам. директора по УВР – Калинину Л.П.

за организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Возложить ответственность на зам. директора по ВР - Курбанову С.С. за организацию воспитательной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

Возложить ответственность на зам. директора по АХЧ – Лабазанова И.Р. за обеспечение требований по охране труда при эксплуатации основного здания и хоз. построек, технологического и энергетического оборудования, осуществления их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

Возложить ответственность за соблюдение правил техники безопасности в кабинетах на зав. кабинетами:

Кабинета химии - Мацкову Е.М.

Кабинета обслуживающего труда – Гаврилову Т.А.

Учителей физкультуры – Ковалева А.А., Зейналова Р.А.

Возложить ответственность на учителей предметников, кл. руководителей за безопасное проведение образовательного процесса, организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде. Участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся. Учитель несет личную ответственность за жизнь, здоровье учащихся во время образовательного процесса,

Вменить в обязанность директору МКОУ «СОШ № 3» Дубновой Н.В. оформлять на работу новых сотрудников только при наличии положительного мед. заключения, контролировать своевременное прохождение диспансеризации учащихся, обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний гос. пож. надзора, СЭС, гос. надзора, проведение инструктажа с вновь поступающими на рабочем месте.

Перечень

профессий, дающих право на дополнительный отпуск и доплату за напряженный режим работы, в тяжелых условиях труда в учреждениях образования.

Приложение к коллективному договору № 2



Директор учреждения

Дубцова Н.В.



«Согласовано»:

Председатель ПК Профсоюза

Мацкова Е.М.

№ п/п	Наименование должности	Размер доплат	Дополнительный отпуск
1	Повар	12%	6 дней
2	Кухонные рабочие	12%	6 дней
3	Дворник, уборка туалетов	5 %	6 дней
4	Уборщик служебных помещений при отсутствии бытовых коммуникаций	10 %	6 дней



Директор учреждения
Дубнова Н.В.

«Согласовано»:



Председатель ПК Профсоюза
Мацкова Е.М.

**Приложение к коллективному договору № 4.
Положение.**

О начислении стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ № 3»

Во исполнение положения Администрации городского округа «город Кизляр» от 29 июля 2009 года № 106 «О введении новых систем оплаты труда Работникам Муниципальных учреждений города Кизляра», приказываю:

Комиссия МКОУ «СОШ № 3» для определения стимулирующих выплат в составе 6 человек.

1. Дубнова Н.В. - директор МКОУ «СОШ № 3».
2. Калинина Л.П. - заместитель директора по УВР.
3. Курбанова С.С. – заместитель директора по ВР
4. Мацкова Е.М. - председатель ППО
5. Амирханова З.И. -руководитель ШМО филологов
6. Горшкова Л.Е. - руководитель ШМО начальных классов

Утвердить перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ № 3» по результатам труда:

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей и классных руководителей МКОУ «СОШ №3»

Обоснование	Кол-во баллов	Самооценка учителя	Оценка администрации
<p>Качество:</p> <p>100% Свыше 85% 5 бал.</p> <p>99,96 65-84% 4 бал.</p> <p>99,92 50-64% 3 бал.</p> <p>99,88 40-49% 2 бал.</p> <p>ниже 99,88% 0 бал.</p> <p>30-39% 0 бал.</p> <p>ниже 30 % 0 бал.</p>	<p>2 гр. 3 гр.</p> <p>4 б. 4 б. 3 б. 2 бал. 1 бал. 0 бал. 0 бал.</p> <p>3 б. 3 б. 2 бал. 1 бал. 0 бал. 0 бал.</p>	<p>1 группа – учителя русского языка, математики, физики, обществознания, биологии, химии, иностранного языка;</p> <p>2 группа – учителя начальных классов, истории, географии, литературы;</p> <p>3 группа – учителя КТНД, ОБЖ НВП, ИЗО, технологии, физической культуры, музыки, д. литературы, родных языков</p>	
отсутствие (за четверть)	- 3 баллов за каждого		
привлечение учащихся к дополнительному, расширенному, предмету	за каждого ученика 0,5 б. до 5 бал.		
участия учащихся в олимпиадах, научно-исследовательских конференциях, конкурсах, играх:	1 бал.		

• призеры (в месяц)	1 бал.		
Результативность участия в городских олимпиадах, научно-исследовательских конференциях, семинарах, соревнованиях, конкурсах: • призеры (год)	3 бал. 1м. -3б. 2м.-2б. 3м.-1б.		
Результативность участия в республиканских олимпиадах научно-исследовательских конференциях, семинарах, соревнованиях, конкурсах: • призеры (год)	до 5 бал. 1м. -5б. 2м.-4б. 3м.-3б.		
Участие учащихся в школьной научно-практической конференции, семинаре, исследовательской работе (месяц)	1 бал.		
Результаты внешнего и внутреннего мониторингов различных типов (по мере проведения) успеваемость качество • 100% 100% • 99,96-99,99% 85-99% • 99,92-99,95% 65-84% • 99,88-99,91% 51-64% • ниже 99,88% ниже 50%	4 бал. 4 бал. 3 бал 3 бал. 2 бал 2 бал. 1 бал. 1 бал. 0 бал. 0 бал.		
Участие в работе Совета школы, общеродительского собрания, педсовета, ШМО, ГМО, комиссий. (по участию) кроме руководителей ШМО, ГМО	до 2 бал.		
Открытие уроки (по мере проведения)	до 2 бал.		
ИТОГО:	32		
Участие в конкурсе педагогического мастерства (месяц) <u>Призеры:</u> • Школьный (месяц) • Городской (год) • Республиканский (год)	2 бал. 2 бал. 4 бал. 6 бал.		
Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах для обобщения и распространения собственного педагогического опыта (год)	до 10 бал.		
Наставничество	до 2 бал.		
ИТОГО:	18		
Интенсивнос т. труда РЕЗУЛЬТАТИВНОЕ использование в работе информационно-коммуникативных технологий(компьютера, интерактивной доски, проектора, DVD) и участие учителя в конференциях в режиме ОНЛАЙН, использование учителем дистанционных форм обучения. Разработка тестов и презентаций с использованием ИКТ и формирование медиотеки	до 3 бал.		
ИТОГО:	3		

Исполнительская дисциплина	<p>Ведение школьной документации без замечаний. Высокая исполнительская дисциплина (все документы предоставляются в срок), нет нареканий со стороны администрации школы</p> <p>Наличие замечаний (опозданий, несвоевременное заполнение документов)</p>	<p><u>до 2 бал.</u></p> <p>до – 10 баллов</p>	
ИТОГО:		2	
Завкабинетом	<p>Учитель является заведующим кабинетом (для неоплачиваемых кабинетов)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сохранность кабинета • Кабинет обновляется метод. материалами • Материал систематизирован 	<u>до 2 бал.</u>	
ИТОГО:		2	
Работа классного руководителя	<p>Учитель является классным руководителем</p> <ul style="list-style-type: none"> • Качественное дежурство по школе с классом (в период дежурства) • Качественное дежурство учителя по школе и столовой (в период дежурства) • Отсутствие грубых нарушений Устава со стороны членов классного коллектива (опозданий, удалений с уроков, порчи школьного имущества, отсутствие формы, второй обуви, неуспеваемости) • При наличии замечаний (опозданий, удалений с уроков, порчи школьного имущества, отсутствие формы, второй обуви, неуспеваемости) • Привлечение внебюджетных средств (по мере привлечения) • Состояние кабинетов и закрепленных участков (призовые места по школьному конкурсу озеленения) (год) • Участие учащихся класса, участвующих в мероприятиях (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, походы, экскурсии) 	<p>1 бал.</p> <p>1 бал.</p> <p>1 бал.</p> <p>до – 1 бал.</p> <p>2 бал.</p> <p>до 5 бал.</p> <p>1 бал.</p>	
ИТОГО:		11	
Обществ. мероп-ия	Посещение городских, зональных, республиканских общественных мероприятий	<u>2 бал.</u>	
ИТОГО:		2	

Утверждаю:

Руководитель учреждения

Дубинова Н.В.

20__ г

«Согласовано»

Председатель ПК Профсоюза

Мацкова Е.М.

Приложение к коллективному договору № 5

Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет средней общеобразовательной школы № 3 им. С. Орджоникидзе заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 – 2020 учебных годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Социальная эффективность			
							Кол. раб., кот. улуч. Усл. труда		Кол. раб., освобож. от тяж. труда	
							Всего	Жен	Всего	Жен
1	Произвести зимнее утепление окон в кабинетах, коридорах	шт	3		2018	Зав. каб, Лабаза нов И.Р.				
2	Замена линолеума	шт	100 м							

«Утверждаю»:

Руководитель учреждения

 Дубнова Н.В.

20__ г.



«Согласовано»:

Председатель ГИ Профсоюза

 Мацова Е.М.

Приложение к коллективному договору № 6



Перечень должностей при работе, на которых выдается спецодежда, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты.	Норма выдачи на год
Мастер трудового обучения	Халат х/б, рукавицы комбинированные, очки защитные	1 2 пары 1
Библиотекарь	Халат х/б	1
Учитель химии	Халат х/б, перчатки резиновые, фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1
Учитель физики	Перчатки диэлектрические, указатели напряжения, коврик диэлектрический, инструмент с изолирующими ручками,	1 1 1
Уборщик служебных помещений	Халат х/б, рукавицы комбинированные. При мытье мест, общественного пользования: - сапоги резиновые - перчатки резиновые.	12 месяц 2 месяца 12 месяц 6 месяц
Дворник	Костюм х/б фартук х/б с нагрудником рукавицы комбинированные. Зимой: Куртка х/б на утепляющей подкладке Плащ непромокаемый	12 месяц 12 месяц 2 месяца 18 месяц 36 месяц

«Утверждаю»:

Руководитель учреждения

 Дубинова Н.В.

20__ г.



«Согласовано»:

Председатель ЯПО

 Мацкова Е.М.

20__ г.



Приложение к коллективному договору
№7

Дополнительные отпуска.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительные дни к отпуску за напряженность труда.

Должность	Кол-во дней
Руководители учреждений образования, их заместители и помощники.	3-12
Делопроизводители	3-12

Утверждаю:

Руководитель

Учреждения *Дубнова Н.Р.* 20__ г

Согласовано:

Председатель ПСС

Мащикова Е.М. 20__ г

Приложения к коллективному договору № 8

Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 3»

Общая часть

Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 3» (далее - приложение) разработано в соответствии с следующими нормативными документами: Законом Российской Федерации «Об образовании».

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация формы оплаты труда, применяемые в МКОУ «СОШ № 3» (далее школа) на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава школы и требований Коллективного договора между администрацией и работникам школы.

Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также условия, виды и размеры заработной платы работников школ. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем школы. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры стимулирующих и компенсационных доплат, премий и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами). Настоящий Порядок разработан в целях сохранения отраслевых особенностей связанных с условиями оплаты труда, применяемыми по состоянию на 1 мая 2017 г, при исчислении заработной платы работников образовательных учреждений г. Кизляра, реализующих общеобразовательные программы для начального, среднего образования, дополнительные образовательные программы.

1. Формирование фонда оплаты труда работников МКОУ «СОШ №3» (ФОТ оу)

1.1. Фонд оплаты труда работников МКОУ «СОШ №3» определяется на основании нормативов финансирования, утвержденных в установленном порядке и уменьшенных на величину учебных расходов, с учетом количества обучающихся по видам образовательных программ.

Размер фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТоу} = \text{Сумма} (\text{Чуч} \times \text{Зі}),$$

где:

ФОТоу - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

Чуч - среднегодовая численность обучающихся в образовательном учреждении по видам образовательных программ;

Зі - норматив финансирования бюджетной услуги по заработной плате в год по видам образовательных программ.

Фонд оплаты труда, рассчитанный образовательному учреждению по нормативу на одного обучающегося, подлежит распределению на нужды образовательного учреждения и изъятию не подлежит.

В случае если финансирование образовательного учреждения осуществляется по смете, то размер фонда оплаты труда образовательного учреждения устанавливается в пределах утвержденных учреждению лимитов бюджетных обязательств по фонду оплаты труда.

1.2. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. В образовательном учреждении устанавливается следующее распределение фонда оплаты труда:

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТ б} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц},$$

где:

ФОТ б - базовая часть фонда оплаты труда 70 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда 21 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее - централизованный фонд) 20 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по ставкам заработной платы (должностным окладам) с учетом повышения за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, а также дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТ т} + \text{ФОТкомп},$$

где:

ФОТт - тарифная часть фонда оплаты труда, за счет которой обеспечивается выплата по установленным ставкам заработной платы (должностным окладам).

ФОТкомп - компенсационная часть фонда оплаты, труда. Она обеспечивает компенсационные выплаты работникам образовательного учреждения за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей. Работы при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ) и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата, и установление

специальных компенсационных выплат, необходимых для обеспечения установленного МРОТ.

1.5. В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание школы.

В штатное расписание школы включаются все должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс), педагогического персонала (не осуществляющего учебный процесс), обслуживающего персонала.

При составлении штатного расписания школы в пределах тарифного фонда возможна замена одной должности *на* другую, необходимую для конкретного учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей.

1.6. Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам школы за дополнительную работу и за особые условия труда, которым Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (работа в тяжёлых, вредных, опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных), определяется положением об оплате труда работников школы или положением о распределении компенсационного фонда образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или иным представительным органом с учетом действующего законодательства.

Компенсационные выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине или в процентах.

1.7. За счет средств базовой части фонда оплаты труда также производятся выплаты:

компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет;

первых двух дней временной нетрудоспособности работников;
доплата работникам школы до минимальной заработной платы.

Разница в суммах, исчисленных нарастающим итогом с начала года, централизованного фонда и расчетных размеров премий, причитающихся руководителю за фактическое количество набранных баллов, составляет неиспользованные средства централизованного фонда образовательного учреждения.

Экономия централизованного фонда школы может быть направлена на выплату разовых премий к знаменательным датам, материальной помощи или на увеличение стимулирующих выплат руководителю в течение расчетного периода (срок, на который устанавливаются стимулирующие выплаты).

Неиспользованные средства централизованного фонда за предыдущий расчетный период передаются в распоряжение образовательного учреждения и используются на стимулирующие выплаты работникам.

1.8. Неиспользованные средства централизованного фонда, а также экономия

базовой части фонда оплаты труда школы, образовавшаяся в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о его распределении.

2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия объема учебной нагрузки учителей, продолжительность рабочего времени.

2.1. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю: учителям 5-11-х классов общеобразовательных учреждений;

20 часов в неделю: учителям 1-4-х классов общеобразовательных учреждений.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.2. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). Между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой:

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом. с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой. При передаче учителями 1-4-х классов преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

2.5. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет

выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

2.8. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем, а других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы (включая заместителей руководителя) - самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа. При условии, если учителя, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Педагогическим работникам выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю - старшим вожатым, преподавателям-организаторам ОБЖ образовательных учреждений.

3. Положение определения размера и установления компенсационных выплат работникам учреждения (ФОТкомп)

Обязательные выплаты

3.1. Обязательные выплаты за работу, производимую в особых условиях, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачиваются в размере, определяемом действующими нормативными актами.

3.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

3.3. Порядок и условия установления доплат определяются по соглашению сторон

трудового договора в пределах общего фонда оплаты труда образовательного учреждения, который формируется в соответствии с положением, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.4. За счет средств федерального бюджета устанавливается выплата в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классе, имеющем наполняемость в пределах нормативного значения.

3.5. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, заведование структурным подразделением, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, организация работы по применению дополнительных воспитательно – образовательных программ обучения.



«Утверждаю»
Руководитель учреждения
Дубнова Н.В.
_____ 20__ г.



«Согласовано»
Председатель ПК Профсоюза
Мацкова Е.М.
_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Положение о материальной помощи работников МКОУ «СОШ №3»

1. Общие положения

1. Положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «СОШ №3» в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МКОУ «СОШ №3», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.
2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи
3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работ, так и по совместительству.
4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.
6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

Основания и размеры материальной помощи.

- Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестра)
 - свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
 - рождение ребенка
 - заболевание ребенка
 - стихийные бедствия
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласию с Управляющим Советом школы и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада .

3. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельства к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2 заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4 Заключительные Положения.

4.1 Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2 Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3 Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4 Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.



руководитель учреждения
Дубнова Н.В.
20__ г.



«Согласовано»
Председатель ПК Профсоюза
Мацкова Е.М.
«__» __ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Положение о приеме и увольнении работников МКОУ «СОШ №3»

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МКОУ «СОШ №3» (далее по тексту - Организация) оформления приема на работу и увольнения.

I. Основания возникновения трудовых отношений.

- 1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Прием на работу

Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

По распоряжению руководителя Организации или с его ведома, работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать от поступающего на работу:

портфолио

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

страховое свидетельство пенсионного страхования

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь-делопроизводитель). Сотрудник Организации, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего распорядка,

иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности), имеющими отношение к трудовой функции работника., предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу
2. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
7. Автобиография.
8. Заявление о приеме на работу.
9. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
10. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
11. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
12. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
13. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
14. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
15. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
16. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
17. Копии документов о прохождении аттестации.
18. Копии документов о выплате вознаграждения.
19. Медицинское заключение (№ сан. книжки).
20. Трудовой договор
21. Копия свидетельства о заключении брака

22. Опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4 Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня.

V. Увольнение работника.

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы, кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоды работы в Организации. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника, финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

содержа:

руководитель

содержания *Дубнова Н.В.*



Согласовано

Председатель ППО

Мацкова Е.М.



кидзе»

Приложение №11

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

2016 – 2019 гг.

16 г.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Пятиминутная зарядка перед началом работы	Ежедневно	Преподаватели физического воспитания
Участие в общегородских спартакиадах	Постоянно	Преподаватели физического воспитания
Пропаганда здорового образа жизни	Постоянно	Биологи, завучи, мед. работники

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Медяник Татьяна Александровна

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022