

Коллективный договор

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Илькинская средняя общеобразовательная школа»
Меленковского района Владимирской области
на 2018-2021годы.

Принят на собрании трудового коллектива
«24» августа 2018 г.

От работодателя:

И.о. директора МБОУ «Илькинская
средняя общеобразовательная школа»
Меленковского района
Владимирской области
 Титова Н.В.

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Илькинская
средняя общеобразовательная школа»
Меленковского района
Владимирской области
 Сергеева Л.Г.

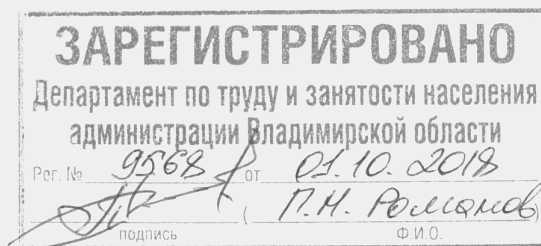
М.П.

Адрес: 602131
Владимирская область
Меленковский район
с. Илькино
ул. Центральная, д. 189
телефон: 2-15-93

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2018года



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников.....	6
4. Рабочее время и время отдыха.....	8
5. Оплата и нормирование труда.....	12
6. Охрана труда и здоровья.....	15
7. Гарантии и компенсации.....	16
8. Гарантии профсоюзной деятельности.....	17
9. Обязательства профкома.....	20
10. Контроль за выполнением коллективного договора.....	22

Приложения:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка работников.

Приложение №2. Соглашение по охране труда администрации и трудового коллектива.

Приложение №3. Положение о нормах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение №4. Положение об установлении компенсационных, стимулирующих и других выплатах работникам общеобразовательного учреждения.

Приложение № 5. Выписка из протокола собрания трудового коллектива «О принятии Коллективного договора на период 2018-2021 годы».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Илькинская средняя общеобразовательная школа» (далее учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ на период 2015 – 2018 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения и.о. директора школы Титовой Н.В.(далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Сергеевой Л.Г. (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. Принятые сторонами дополнения и изменения к коллективному договору оформляются протоколом и доводятся до сведения работника.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – ПК) первичной профсоюзной организации.

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по охране труда администрации и трудового коллектива.
- Положение о нормах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам.
- Положение о порядке определения размера и установлении компенсационных доплат к должностным окладам работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 07 сентября 2015 года по 07 сентября 2018 года включительно.

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

II. Трудовые отношения.

Стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.ст. 72, 74, ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.8. Сообщать ПК первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 3-х месяцев.

2.9. Массовые высвобождения работников, связанные с ликвидацией, перепрофилированием образовательного учреждения по инициативе работодателя могут осуществляться лишь при условии предварительного письменного уведомления

профсоюзного комитета. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.11. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 трудового кодекса РФ при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенными сторонами условий трудового договора, выплачивать работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.12 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.13 Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом распределяет учебную нагрузку.

2.14. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.15. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, 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-комплектов.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.19. Профсоюзный комитет:

- Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения.
- Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов учреждения.
- Осуществляет контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- Принимает участие в аттестации педагогических работников.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможность для повышения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (по специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. (ст. 187 ТК РФ).

3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования соответствующего уровня впервые и предоставлять возможности работникам для получения второго профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173-177 Трудового Кодекса РФ.

3.6. Оказывать помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с ПК первичной профсоюзной организации.

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

4.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

4.4. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных учреждений, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с ПК первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.6. Объём посещения администрацией уроков педагогов не должен превышать 1-2 уроков в день (педагог должен быть заранее оповещён об этом).

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

4.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется 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 случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

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

4.12. Продолжительность рабочей недели *пятидневная*, непрерывная рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом

руководителя образовательного учреждения по согласованию с ПК первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. Работодатель обязан согласовывать с ПК первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

4.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

4.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ПК первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск.

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

4.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

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

4.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня;
- членам профкома первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;
- работнику (не имеющему больничного листа в течении всего учебного года) – 2 календарных дня.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам горячих точек – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

4.30. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

4.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования на территории Меленковского района, утвержденного решением Меленковского районного Совета народных депутатов от 28.08.08 г. № 84/6.

5.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5.4. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.5. Распределение стимулирующего фонда учреждения производится в соответствии с Положениями о порядке определения размера и установлении компенсационных доплат к должностным окладам работников и о распределении выплат стимулирующего характера работникам (*Приложение №4*).

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является: 23 число текущего месяца и 7 – е число последующего месяца

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ПК первичной профсоюзной организации.

5.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

5.9. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу, письменно предупредив об этом работодателя, на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

5.10. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

5.11. Учителям, приступившим к трудовой деятельности в образовательном учреждении после окончания высшего или профессионального учебного учреждения, после 6 месяцев работы выплачивается единовременное пособие в размере 50 000 рублей, при условии продолжения работы в должности учителя не менее 3-х лет

5.12. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

5.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, *Приложение №4* к коллективному договору.

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

5.15. Выплата за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.16. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных (ст. 137 ТК РФ) на основании письменного распоряжения руководителя учреждения и с уведомлением работника под роспись.

5.17. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в т.ч. при неправильном применении закона) не взыскивается с работника, за исключением случаев счётной ошибки.

5.18. Руководитель учреждения своевременно знакомит всех работников с условиями (тарификацией) оплаты труда, а также табелем учёта рабочего времени.

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний с предоставлением каждому работнику расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

5.19.2. Производить выплату отпускных не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении — в последний день работы (ст. 80 ТК РФ)

5.19.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении производить денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.19.4. Производить компенсационную выплату в размере среднемесячной заработной платы участникам забастовки, вызванной нарушением трудового законодательства или невыполнением условий настоящего коллективного договора

5.19.5. Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ)

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.21. Профсоюзный орган образовательного учреждения:

5.21.1. Принимает участие в работе комиссии по разработке локальных нормативных актов учреждения по оплате труда;

5.21.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы работникам;

5.21.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

VI. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). *(Соглашение по охране труда. Приложение №2)*

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

6.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда работников образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами *(Приложение № 3).*

6.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

6.9. Сохранить место работы работникам образовательного учреждения и выплату среднего заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.10. Создать на паритетной основе совместно с ПК первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома.

6.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.16. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, связанным с вредными условиями труда:

1.	Повар, работающий у плиты	7 календарных дней
2.	Водителям автобусов, занятых на подвозе детей	12 календарных дней

6.17. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.18. Работники обязуются:

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

6.18.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.18.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.18.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.19. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.20. Профком обязуется:

6.20.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

6.20.2. Выделять материальную помощь членам профсоюза на лечение;

6.20.3. Оформлять заявки на летний отдых в загородных лагерях детей работников, на лечение в санаториях круглогодичного действия.

6.20.4. Оформлять заявки на санаторно-курортные профсоюзные путёвки для работников и членов их семей

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

7.2. Работодатель обязуется:

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

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

7.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5000 рублей за счет средств работодателя.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после окончания действительной военной службы;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которые заканчивают свою педагогическую деятельность не более чем через год (имеется заявление).

7.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2.6. Оказывать материальную помощь:

- при рождении ребенка;
- на ритуальные услуги (погребение близких родственников);
- при длительном заболевании и лечении;
- к юбилейному дню рождения (50, 55, 60, 65 лет);
- к профессиональным праздникам Дню учителя и др.;
- непредвиденные расходы на усмотрение администрации.

7.3. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает социальную защиту и оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам, связанным с предоставлением социальных гарантий и льгот, защищает социально-трудовые и профессиональные интересы работников образования в судах различных инстанций, при необходимости направляет обращения в прокуратуру, инспекцию по труду

по вопросам, связанным с соблюдением трудового законодательства, охраны труда в области образования, прав профсоюза;

-оказывает материальную помощь в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, ураган и т. д.), заболеванием, смертью членов семьи.

- члены профсоюза, достигшие пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) поощряются ценными подарками в денежном выражении до 3 000 рублей.

-выписывает для работников газету «Мой профсоюз»

-выделяет денежные средства на новогодние гостинцы детям членов профсоюза.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил ПК первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение ПК первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять ПК первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы ПК первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять ПК первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности ПК первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного ПК первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК).

8.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.9. Привлекать представителей ПК первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с ПК первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения ПК первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с ПК первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения ПК первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения ПК первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с ПК первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8. С предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами ПК первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена ПК первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия районного профсоюзного комитета производится увольнение председателя (заместителя председателя) ПК первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены ПК первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены ПК первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены ПК первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.13. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты за оказание помощи работникам в решении социальных вопросов председателю профкома в размере до 15% (ст. 377 ТК РФ).

IX. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

9.7. Направлять учредителю учреждения, в государственную инспекцию труда, в органы прокуратуры информации (обращения, представления) о нарушениях руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде; условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.9. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о создании в школе комиссии по трудовым спорам (КТС);
- разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников;
- выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;
- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;
- осуществлять контроль над выполнением решений КТС.

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

9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

9.12. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.15. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.17. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности ПК.

9.18. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.19. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

9.20. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными знаками отличия (Почетная грамота, Нагрудный Знак, медаль и т.д.) за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

9.21. Представитель профкома школы принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

9.22. Председатель профкома школы принимает участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения- забастовки.

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

10.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ).

10.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым

соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

10.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет с 24.08.2018 г. по 24.08.2021 г.

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

И.о. директора МБОУ «Илькинская
средняя общеобразовательная школа»
с. Илькино Меленковского района
_____ Титова Н.В.

М.П.

«__»_____2018 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Илькинская
средняя общеобразовательная школа»
с. Илькино Меленковского района
_____ Сергеева Л.Г.

М.П.

«__»_____2018 г.

Приложение №1

к коллективному договору на 2018-2021 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной
профсоюзной организации
Протокол № 11 от «24»августа 2018 г.
_____ Сергеева Л.Г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом и.о. директора школы
от «24»августа 2018 г. № 54-ОД
_____ Титова Н.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Илькинская СОШ» Меленковского района Владимирской области (далее – Школа)

✓ 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

- 1.3. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. _____ Правила
вывешиваются в методическом кабинете школы на видном месте.
- 1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами
под расписку.
- 1.5. Правила являются приложением к коллективному договору от «_31_»августа 2018г., действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы
 - настоящими [Правилами](#);
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя — управления образования администрации Меленковского района.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: не освобожденный председатель профсоюзной организации школы; одинокие

матери, воспитывающие детей до 16 лет; работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в школе.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан-

- дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.1. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; _____
- 4.1.2. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало смены - 8 час. 30 мин. Окончание - 16 час. 00 мин. Начало занятий в 8 час 30 минут. Продолжительность урока 40 минут. Каждую неделю в понедельник проводится общешкольная линейка.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором

Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности: директор школы, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых

составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.13. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 07 и 23 числа каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованным с профсоюзным комитетом Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже-

ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива Школы.

7.14. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.15. Увольнение в качестве взыскания может быть применено на основании статьи 81 ТК РФ.

7.16. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.17. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 6.20, производится администрацией Школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

8. Учебный порядок

8.1. Учебный год в Школе делится на 4 учебные четверти.

8.2. Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние - ноябрь.
- 2) Зимние - декабрь – январь.
- 3) Весенние – март.
- 4) Летние - с 1 июня по 31 августа.
- 5) Для первого класса дополнительные каникулы – февраль.

8.3. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

8.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

8.5. Установить в Школе следующее расписание звонков:

Понедельник - пятница

1 урок 8:30 – 9:10

перемена 15 мин.

2 урок 9:25 - 10:05

перемена 10 мин.

3 урок 10:15 – 10:55

перемена 20 мин.

4 урок 11:15 – 11:55

перемена 20 мин.

5 урок 12:15 – 12:55

перемена 10 мин.

6 урок 13:05 – 13:45

перемена 10 мин.

7 урок 13:55 – 14:35

перемена 5 мин.

8 урок 14:40 – 15:20

8.6. О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

8.7. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в аудиторию только с разрешения учителя.

8.8. Определить следующий распорядок питания детей в столовой: после 1 урока - завтрак обучающихся 1-4 классов, после 3 урока - обед обучающихся 5-11 классов, после 4 урока – обед обучающихся 1-4 классов.

8.9. Установить следующий режим проведения совещаний:

Понедельник 14.00–15.00 – планёрка административного совета

- в административный совет входят:

Директор Школы

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по АХЧ

Педагог - организатор

Социальный педагог

в расширенный административный совет входят дополнительно:

Руководители ШМО

Председатель Совета школы

Председатель профсоюзного комитета

8.10. Определить следующий график проведения родительских собраний:

- Общешкольные родительские собрания один раз в полугодие;
- Классные родительские собрания один раз в четверти (не включая внеочередные).

8.11. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: холл у входной двери и коридоры, коридор у спортивного зала, у столовой, по лестницам между этажами;

2 этаж: коридоры, по лестницам между этажами.

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

8.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

8.13. Занятия творческо-методических объединений педагогических работников проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

8.14. Заседания творческих лабораторий проводятся по мере необходимости, но не чаще двух раз в четверть.

8.15. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или

других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

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

8.17. Коллективное обсуждение проведения учителем уроков должно быть заранее согласованно с ним.

8.18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

8.19. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

8.20. Классные руководители выводят всех учеников своего класса в гардероб после окончания последнего урока класса.

8.21. Классные журналы хранятся в учительской. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично возвращает его в учительскую по окончании последнего урока в конкретном классе.

8.22. Выход на различные массовые выступления или мероприятия учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) осуществляются согласно приказа директора и в случае автомобильной поездки информирования управления образования с проведением обязательной беседы по ТБ с соответствующими записями в журнале ТБ.

8.23. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей по приказу директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

8.24. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах.

8.25. В помещениях и на территории школы воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение.

8.26. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

8.27. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерные классы), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

8.28. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации, Совета школы и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в виде поправок к документу.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Протокол № 11 от «24»августа 2018 г.
_____ Сергеева Л.Г.

приказом и.о. директора школы
от «24»августа 2018 г. № 54-ОД
_____ Титова Н.В.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда в МБОУ «Илькинская СОШ»
Меленковского района Владимирской области

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Илькинская СОШ» Меленковского района Владимирской области

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Илькинская СОШ» Меленковского района Владимирской области и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Илькинская СОШ» Меленковского района Владимирской области заключили настоящее Соглашение в том, что работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Проведение общего технического осмотра зданий №1 и №2 и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: август март	Директор школы Зам. директора по АХЧ
2.	Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности.	Август	Комиссия по охране труда, зав. кабинетами
3.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	Постоянно в течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
4.	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с	Постоянно	Зам. директора по

	работниками и обучающимися при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий.	в течение года	УВР Классные руководители
5.	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2	Немедленно по факту	Директор школы
6.	Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенных в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда	Постоянно	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
7.	Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	По истечению срока действия	Секретарь
8.	Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ.	Постоянно	Директор школы Секретарь
9.	Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового, теплового режимов в общеобразовательном учреждении.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ.
10.	Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой.	Постоянно	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением.	Постоянно в течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
12.	Составление смет на ремонтные работы.	Январь-март	Зам. директора по АХЧ.
13.	Организация замеров сопротивления.	Июнь-август	Директор школы
14.	Составление дефектной ведомости на ремонтные работы.	Март-апрель	Зам. директора по АХЧ.
15.	Обучение и проверка знаний по охране труда: - первичное; - текущее	Постоянно в течение года	Зам. директора по АХЧ.
16.	Оформление уголка, наглядных выставок.	Сентябрь	Зав. кабинетами
17.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: - работникам, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работникам, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работникам, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты: - работникам, которым предлагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	Постоянно в течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
2.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Частичный ремонт кровли	Июнь-август	Титова Н.В. Катин А.В.
2.	Косметический ремонт спортивного зала.	Июнь-август	Титова Н.В.

			Катин А.В.
3.	Замена оконных блоков из ПВХ в количестве 25 шт.	Июнь-август	Титова Н.В. Катин А.В.
4.	Приобретение видеокамер в количестве 4 шт.	Постоянно в течение года	Титова Н.В. Катин А.В.
5.	Замена линолеума в кабинете 1Б класса	Ноябрь	Титова Н.В. Катин А.В.
6.	Приобретение проекторов, ноутбуков	Постоянно в течение года	Титова Н.В. Катин А.В.
7.	Приобретение спецодежды для работников МОП	Постоянно в течение года	Титова Н.В. Катин А.В.
8.	Приобретение овощерезки на пищеблок	Январь-февраль	Титова Н.В. Катин А.В.
9.	Замена металлических труб системы водоснабжения на металлопластиковые трубы	Июнь-август	Титова Н.В. Катин А.В.
3.ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	1. Всеобщая диспансеризация работников. 2. Ежегодный медицинский осмотр работников. 2. Плановые осмотры обучающихся медицинскими работниками (прививки).	по графику ЦРБ В течение года	Директор школы медсестра
2.	Создание службы психологической поддержки работников.	Постоянно	Психолог
3.	Лицензирование медицинских кабинетов, оснащение их медикаментами и мебелью.	В течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
4.	Проведение просветительской работы по вопросам здравоохранения (лекции, беседы, встречи).	Постоянно	Медсестра
5.	Обеспечение аптечками кабинетов: физики, химии, информатики, трудового обучения, спортивного зала.	в течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
6.	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств.	постоянно	Зам. директора по АХЧ.
7.	Подготовка к зимнему периоду: -Утепление дверей школьного здания, оконных рам, теплотрассы. -Постоянная проверка теплового режима.	октябрь в период отопительного сезона	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности.	В течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ.
2.	Укомплектование учреждения средствами пожаротушения.	В течение года	Зам. директора по АХЧ.
3.	Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов.	Постоянно в течение года	Зам. директора по АХЧ.
4.	Создание уголка пожарной безопасности.	Август	Зам. директора по АХЧ.

5.	Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара и ЧС.	Август	Зам. директора по АХЧ.
6.	Организация обучения работающих и воспитанников учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение года	Зам. директора по АХЧ. Учитель ОБЖ
7.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	В течение года	Зам. директора по АХЧ.
8.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Контроль постоянно в течение года	Зам. директора по АХЧ.
9.	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года	Зам. директора по АХЧ. Учитель ОБЖ
10.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	Август	Зам. директора по АХЧ.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Протокол № 11 от «24»августа 2018 г.
_____ Сергеева Л.Г.

приказом и.о. директора школы
от «24»августа 2018 г. № 54-ОД
_____ Титова Н.В.

**Положение
о нормах обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производятся за счет средств работодателя.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплексы)
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием при мытье полов и мест общего пользования Дополнительно: Тапочки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги утепленные	1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар 1 шт на 30 мес 1 шт на 30 мес 1 пара в год
3.	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный	3 шт. 3 шт.

		Колпак хлопчатобумажный Тапочки на резиновой подошве	3 шт. 1 пара
3.	Рабочий по кухне	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Калоши резиновые Куртка хлопчатобумажная	3 шт. 6 пар 1 пара 2 шт.
4.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт
5.	Лаборант (учитель), занятый в химических лабораториях (кабинетах)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт. 1 шт. 2 пары До износа
6.	Лаборант (учитель), занятый в физических лабораториях (кабинетах)	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками	До износа До износа До износа
7.	Рабочий по зданию	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор	1 шт. 2 пары До износа До износа

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Протокол № 11 от «24»августа 2018 г.
_____ Сергеева Л.Г.

приказом и.о. директора школы
от «24»августа 2018 г. № 54-ОД
_____ Титова Н.В.

Положение об установлении компенсационных, стимулирующих и других выплат работникам общеобразовательного учреждения на 2018-2021 годы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования на территории Меленковского района Владимирской области, утвержденным Меленковским районным Советом народных депутатов от 28.08.2008 г. № 84/6, Коллективным договором в целях установления механизма связи заработной платы работника с дополнительными выплатами за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Настоящее Положение о порядке материального стимулирования работников – локальный нормативный правовой акт, действующий в пределах общеобразовательного учреждения.

1.3. Дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда школы, предусмотренного сметой расходов на конкретный год.

1.4. Локальный акт «Положение о порядке определения и установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам» согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора школы.

1.5. Конкретный размер выплат компенсационного и стимулирующего характера для каждого работника учреждения устанавливается на основании приказа директора школы.

1.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.7. Компенсационная часть фонда оплаты труда и выплаты стимулирующего характера составляют 30% от фонда оплаты труда.

2. Порядок установления дополнительных выплат

2.1. Работникам ОУ могут быть установлены дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Дополнительные выплаты могут быть:

- постоянными (на учебный год)
- временными (на месяц, полугодие)
- разовыми (в связи с выполнением определённой работы и учётом её результата)

2.3. Дополнительные выплаты работникам ОУ назначаются работодателем и оформляются приказом по школе, согласуются с профсоюзным комитетом.

2.4. Дополнительные выплаты производятся как в процентном отношении от ставки должностного оклада (заработной платы), так и в денежном выражении и определяются в

зависимости от качества и объёма работы, её результативности, от личного вклада работника в повышение качества проводимых мероприятий, выполняемых работ.

2.5. Все дополнительные выплаты устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и действуют при условии наличия трудового договора и должностных инструкций. При истечении срока действия, выплаты стимулирующего характера прекращаются.

2.7 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством и в соответствии с настоящим положением.

2.8 Премияльные выплаты могут быть установлены по итогам работы за высокую результативность и качество, за успешное выполнение работы.

3. Порядок изменения и отмены дополнительных выплат.

3.1. Директор школы имеет право уменьшить или отменить дополнительные выплаты по следующим причинам:

- в связи со снижением качества работы, за которую была определена дополнительная выплата;
- в связи с невыполнением работы, за которую была определена дополнительная плата;
- в связи с окончанием выполнения работы, за которую была определена дополнительная выплата;
- в связи с длительным отсутствием работника по болезни и невозможности вследствие этого выполнять работу, за которую была определена дополнительная выплата.

3.2. Дополнительные выплаты могут быть уменьшены или отменены на месяц, учебную четверть, учебный год.

3.3. Дополнительные выплаты могут быть уменьшены или отменены по решению администрации школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Дополнительные выплаты компенсационного характера.

4.1. Дополнительные выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда, с тяжёлыми и вредными условиями труда:

- учителю химии за работу с реактивами – до 12%;
- учителю информатики за работу на компьютере – до 12%;
- учителю технологии за заточку инструментов – до 12%;
- работнику пищеблока за работу у горячей плиты – до 12%;
- подсобному рабочему по кухне за работу с МС – до 12%;
- уборщикам служебных помещений за применение дезинфицирующих средств – до 12%.

4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- сторожам за работу в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) – от 35%;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- в зависимости от содержания и объёма работы.

5. Дополнительные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

5.1. Ежемесячные дополнительные выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются работникам:

5.1.1. За работу непосредственно связанную с образовательным процессом:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплат, (указать конкретно в % от тарифной части или в абсолютной величине)	Срок, на который устанавливается
----------	-------------------------	---	--

			доплата
1	Учителям 5 – 11 классов за проверку письменных работ: - по русскому языку, литературе, математике при наполняемости класса - более 13 человек - до 13 человек	20% 10%	год
	- по химии, физике, информатике, иностранному языку, биологии, истории, географии, обществознанию, этике	до 10%	год
	Учителям 1 – 4 классов за проверку письменных работ при наполняемости класса - более 13 человек - до 13 человек	10% 5%	год
2	Заместителям директора за интенсивный напряжённый труд	до 25%	по результатам работы
3	За организацию дистанционного обучения	до 15%	по результатам работы
4	За разработку программы по дистанционному обучению учащихся	до 20%	по результатам работы
5	За организацию проектно-исследовательской деятельности учащихся	до 25%	по результатам работы
6	За осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса - более 13 человек - до 13 человек	4000 руб.	год

5.1.2. За работу непосредственно не связанную с образовательным процессом:

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплат, (указать конкретно в % от тарифной части или в абсолютной величине)	Срок, на который устанавливается доплата
1	За организацию работы по приоритетному направлению работы школы	до 20%	год
2	За подготовку обучающихся к ЕГЭ ОГЭ	до 15%	год
3	За организацию внеклассной работы по курсу ОБЖ	до 30%	год
4	За организацию спортивно – массовой работы	до 25%	год
5	За заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, лабораториями, спортивными залами	до 15%	год
6	За заведование школьным музеем	до 25%	год
7	За руководство районными предметными методическими объединениями	до 15%	год
8	За руководство предметными школьными методическими объединениями, творческими группами	до 10%	год
9	Председателю ПК за оказание помощи администрации в решении социальных вопросов	до 20 %	год
10	Библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников	до 20 %	год
11	За обеспечение информатизации образовательного процесса	до 50%	год
12	За выполнение функции лаборанта учителям химии, физики	до 30%	год
13	Учителю химии, поварам за выполнение работ, связанных	12%	год

	с вредными условиями труда		
14	За ведение протоколов совещаний, педсоветов, общешкольных родительских собраний и пр.	до 10%	год
15	За организацию природоохранной и эколого-краеведческой деятельности учащихся	до 20%	год
16	За руководство деятельностью научного общества учащихся (НОУ)	до 15 %	год
17	За руководство секциями НОУ	до 10%	год
18	За организацию коррекционной работы с обучающимися	до 15%	год
19	За организацию внеурочной деятельности в свете реализации ФГОС	до 50%	год
20	За организацию социальной работы по месту жительства учащихся	до 15%	год
21	Зав. библиотекой за стаж работы по специальности, работу с книжным фондом	до 40%	год
22	Учителям, социальному педагогу, работнику ответственному за организацию питания детей	от 5 до 20%	год
23	За получение и выдачу заработной платы	0,2% от ФОТ	год
24	За выпуск автобусов на линию	до 15%	год
25	За работу с электрифицированным оборудованием	до 15%	год
26	Водителям школьных автобусов: - за ненормированный рабочий день - за сложность и напряжённость труда - за обслуживание автобусов - за ремонтные работы	до 50% до 50% до 50% до 50%	год
27	Шеф-повару: - за составление меню и сдачу отчётности - за интенсивность и напряжённость труда Повару, кухонному работнику: - за интенсивность и напряжённость труда	до 50% до 50% до 30%	год
28	За работу по оформлению документов по трудоустройству подростков, при подготовке летней оздоровительной компании	до 20%	по результатам работы
29	За работу по оформлению документов в Пенсионный фонд РФ, персонифицированный учет работников и обучающихся	до 15%	по результатам работы
30	За участие в районных семинарах и конкурсах	до 20%	по результатам работы
31	За участие в областных семинарах и конкурсах	до 25%	по результатам работы
32	За участие в дистанционных сетевых проектах и конкурсах	до 20%	по результатам работы
33	За участие в конкурсе профессионального мастерства «Педагог года»	до 80%	по результатам работы
34	За результативную подготовку выпускников 9, 11 классов к ГИА и ЕГЭ	до 20%	по результатам работы
35	За проведение работы в «Школе будущего первоклассника»	до 15%	по результатам работы
36	Начальнику школьного оздоровительного лагеря на период организации отдыха детей	до 30%	по результатам работы
37	За организацию досуговой деятельности работников школы и оздоровительной работы	до 15%	по результатам работы
38	За пополнение и обновление материалов школьного сайта, за ведение системы электронного мониторинга в школе (СЭМОУ).	до 20%	по результатам работы
39	За оформление аттестатов об основном общем и среднем	до 15%	по результатам

	(полном) общем образовании		работы
40	За участие в работе экспертных групп, организаторам и помощникам организаторов на ЕГЭ, комиссий (в т.ч. по проверке экзаменационных работ), жюри олимпиад.	до 20%	по результатам работы
41	За работу с архивом учреждения	до 20%	по результатам работы
42	За интенсивность * работы	до 50%	по результатам работы
43	За работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	до 50%	по результатам работы
44	За подготовку учреждения к зимнему сезону, началу учебного года	до 100%	по результатам работы
45	За работу по устранению неполадок, возникающих по техническим, стихийным и иным причинам	до 50%	по результатам работы
46	За выполнение работ не входящих в круг обязанностей	20-50%	по результатам работы
47	За интенсивный педагогический труд по обеспечению работы районных и областных мероприятий на базе начальной, основной и средней школы	до 30%	по результатам работы
48	За компьютерное формирование базы данных педагогических работников по аттестации	до 30%	по результатам работы
49	За компьютерное формирование базы данных педагогических работников по участию в муниципальных, региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсах	до 15 %	по результатам работы
50	За выполнение функции модератора районного предметного сетевого сообщества	до 20%	по результатам работы
51	За руководство и оказание помощи по экспериментальной работе	до 20%	год
52	За интенсивный педагогический труд по обеспечению работы районных и областных мероприятий на базе начальной, основной и средней школы	до 50%	по результатам работы
52	За ведение электронных журналов	10-100%	год
53	Работникам, осуществляющим помощь в подготовке научных работ	до 15%	По результатам работы
54	За оформительскую работу	до 20%	год
55	За организацию, проведение и проверку всероссийских проверочных работ (ВПР)	25%	По результатам работы
56	За создание системы мониторинга эффективности учебно-воспитательного процесса, его модернизации	до 20%	год
57	За работу в комиссиях по проверке конкурсных работ	до 10%	По результатам работы
58	За оснащение, ремонт и сохранность спортивной площадки	до 30%	год

5.2. Дополнительные выплаты за качество выполняемых работ:

Устанавливаются педагогическим работникам и руководителю учреждения, награжденным значком «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», Грамотой Министерства образования и науки РФ» - 10%

5.3. Дополнительные выплаты выпускникам учреждений профессионального образования, обучавшихся по очной форме, поступившим на работу в учреждения до прохождения ими аттестации (но не более 3-х лет):

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) – 35%
- с высшим профессиональным образованием -30%
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) – 30%
- со средним профессиональным образованием – 25%

5.4. Премияльные выплаты могут быть установлены по итогам работы за высокую результативность и качество, за успешное выполнение работы.

Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

5.4.1. Премияльные выплаты административным работникам устанавливаются:

- за высокий уровень руководства и организации образовательного процесса;
- за высокий уровень управленческой деятельности по руководству и контролю;
- за высокий уровень организации методической и воспитательной работы;
- за качество подготовки и проведения педагогических советов;
- за организацию участия педагогов, учащихся в конкурсах различного уровня;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у учащихся, родителей, общественности;
- за качественную подготовку школы к новому учебному году;
- за качество обеспечения безопасных условий ведения образовательного процесса;
- за работу по совершенствованию и укреплению материально-технического обеспечения образовательного процесса и пр.

5.4.2. Премияльные выплаты педагогическим работникам устанавливаются:

- за подготовку учащихся к муниципальным и региональным предметным олимпиадам с присуждением призовых мест;
- за организацию, участие в проведении и проверку школьного этапа предметных олимпиад;
- за подготовку учащихся к муниципальным, региональным, всероссийским соревнованиям, смотрам, конкурсам, конференциям;
- за участие в профессиональных конкурсах на всех уровнях;
- за высокое качество обученности учащихся по итогам года;
- за сопровождение команды на муниципальные, региональные, всероссийские смотры, конкурсы, соревнования.
- за оказание помощи в организации муниципальных и региональных семинаров, профессиональных конкурсов, курсов повышения квалификации и других мероприятий на базе учреждения;
- за проведение открытых уроков и мероприятий на школьном, муниципальном, региональном уровнях;
- за высокие результаты по итогам школьных конкурсов и смотров;
- за организацию и работу в школе будущего первоклассника;
- классным руководителям и другим работникам школы за оформление аттестатов и другой школьной документации, связанной с выпуском учащихся их ОУ;

- за разработку программ авторских элективных курсов, кружков, факультативов, утвержденных на методических объединениях, РМЦ, департаменте образования;
- за освоение новых учебников и программ, утвержденных Минобрнауки России, по рекомендации департамента образования;
- за разработку основной общеобразовательной программы начального, основного, среднего (полного) общего образования;
- за работу в творческих группах по разработке подпрограмм развития, в соответствии с методической темой школы;
- за разработку программы развития общеобразовательного учреждения;
- за разработку и оформление опыта педагогической деятельности в электронном виде и по модулю;
- за использование в учебном процессе информационных и развивающих технологий, дающих по результатам диагностирования положительные результаты в обучении, воспитании и развитии;
- за участие в проведении ЕГЭ и работу в ППЭ;
- за высокое качество работы в рамках должностных обязанностей;
- за сохранность мебели в учебных кабинетах на конец каждой четверти;
- награждение работников в честь знаменательных дат (День учителя, Международный женский день 8 Марта, День защитника Отечества, Новый год, Юбилейные даты);
- за организацию летнего отдыха начальнику школьного оздоровительного лагеря;
- за организацию летнего отдыха школьников;
- за организацию летнего отдыха обучающихся в загородном оздоровительном лагере;
- за подготовку школы к новому учебному году;
- за разработку и оформление исследовательских работ в области педагогики, психологии и методики обучения;
- за разработку и оформление исследовательских работ учащихся;
- за разработку мероприятий на школьном, муниципальном, региональном уровнях;
- за активное участие в работе школьных, муниципальных методических объединений;
- за активное участие в подготовке педагогических советов;
- за оказание помощи в организации школьных, муниципальных педагогических семинаров;
- за работу уполномоченным представителем ГЭК и проверку экзаменационных работ по русскому языку и математике, предметов по выбору учащихся;
- за создание условий в работе пункта проведения экзаменов (ППЭ);
- за сопровождение выпускников в пункт проведения экзаменов (ППЭ);
- за сбор информации к ЕГЭ и её анализ;
- за подготовку и активное участие в профессиональном конкурсе «Учитель года»;
- за победу в профессиональном конкурсе «Учитель года»;
- за оформление материалов и документов к конкурсу общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы;
- за проведение репетиционных ГИА И ЕГЭ для учащихся 9-х - 11-х классов;
- за высокие результаты работы с одаренными детьми;
- за эффективность в работе с трудными детьми;
- за добросовестную работу по укреплению МТБ ОУ;
- за установку лицензионных программ;
- за работу в комиссиях по проверке конкурсных работ;
- за оказание помощи в организации школьных, муниципальных педагогических семинаров;
- за организацию, проведение и проверку ВПР.

5.4.3. Премияльные выплаты обслуживающему персоналу устанавливаются:

- за своевременное и качественное оформление документации (шеф-повар);
- за образцовое выполнение должностных обязанностей;
- за качественную уборку помещения;
- за качественное проведение генеральных уборок;
- за культуру обслуживания;

- за высокий уровень организации питания, качество завтраков, обедов;
- за качественный ремонт оборудования и инвентаризации;
- за качественное выполнение работ по обслуживанию зданий и пр.

5.4.4 Премияльные выплаты зав. библиотекой устанавливаются:

- за высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- активное и результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- за качественное выполнение плана работы библиотекаря.

5.5. Прочие выплаты.

5.5.1. работникам ОУ выплачивается материальная помощь:

- в случае торжественного события (свадьба, рождение ребёнка);
- на ритуальные услуги (погребение близких родственников);
- при длительном заболевании, на лечение;
- к отпуску на укрепление здоровья;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в связи с наступлением юбилейных дат (50, 55, 60, 65 лет);
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- в связи с награждением работника грамотой;
- **в связи с профессиональным праздником «День Учителя»**

5.5.1.2. Материальная помощь работнику ОУ оказывается на основании заявления работника.

5.5.1.3. Материальная помощь работнику ОУ устанавливается в фиксируемой сумме.

- ✓ С длительным лечением – до 3000 рублей,
- ✓ С вступлением в брак – 3000 рублей,
- ✓ Со смертью члена семьи (муж, жена, родители, дети) – 3000 рублей,
- ✓ С уходом на заслуженный отдых – 3000 рублей,
- ✓ С рождением ребенка – 3000 рублей.
- ✓ С наступлением юбилейных дат (50, 55, 60, 65 лет) – 3000 рублей;
- ✓ При стихийных бедствиях, несчастных случаях – 3000 рублей

5.5.1.4. Размер материальной помощи работнику ОУ устанавливается на основании приказа директора ОУ по согласованию с ПК.

5.5.2. Непредвиденные дополнительные выплаты – на усмотрение администрации ОУ по согласованию с ПК.

Приложение № 5
к коллективному договору на 2018-2021 г.г.

Выписка из протокола
№ 11 от «24» августа 2018 г.

Присутствовало: 48 человек

Отсутствовало: 2 человека

Повестка дня:

1. О принятии Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Илькинская средняя общеобразовательная школа» Меленковского района Владимирской области на период с 2018 по 2021 годы.

Слушали:

Н.В. Титова, директор школы, доложила, что закончился срок действия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Илькинская средняя общеобразовательная школа» Меленковского района Владимирской области, принятого на общем собрании трудового коллектива 07. 09. 2015 г. и зарегистрированного в Департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 01.11.2015 г. № 7214. Познакомила присутствующих с содержанием проекта Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Илькинская средняя общеобразовательная школа» Меленковского района Владимирской области в новой редакции.

Выступили:

Сергеева Л.Г., уполномоченный представитель трудового коллектива по коллективным переговорам, одобрила предложенный проект и предложила принять его в первом чтении.

Постановили:

Принять Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Илькинская средняя общеобразовательная школа» Меленковского района Владимирской области на период с 2018 по 2021 годы в новой редакции.

Результат голосования:

«за» - 48,

«против» - нет

Председатель _____ Л.Г. Сергеева

Секретарь _____ Л.А. Еплова