06-02

Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ « Средняя общеобразовательная
Ивановская школа»
Протокол № 2 от 01 апреля 2015 года

Коллективный договор

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная Ивановская школа»
на 2015-2018 гг.**

От работодателя:	От работников:
директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» _____ В.М. Малюков 01 апреля 2015 г.	председатель профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» _____ М.В. Михайлова 01 апреля 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
зарегистрирован в отделе по труду, социальному партнерству и развитию малого и среднего предпринимательства управления анализа и прогнозирования департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области
Дата: "3" апреля 2015 г.
Регистрационный № 132/156
Подпись ответственного лица: _____

с. Ивановка
Старооскольский район
Белгородская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Определения

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа».

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»

Администрация – должностные лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа», осуществляющие функции по управлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» в соответствии с должностными обязанностями.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетным общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Профком, Профсоюзный комитет – комитет первичной организации Работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа».

Коллектив работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» в лице председателя профсоюзного комитета Михайловой М.В. и работодатель в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» Малюкова Владимира Митрофановича заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетным общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Основанием для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.2008 г. №90-ФЗ;
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также создания более благоприятных условий

труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая трудовые соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны работники Учреждения, не являющиеся и являющиеся членами профессионального союза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Михайловой М.В. (далее – профком); с другой стороны - работодатель в лице его представителя – директора школы Малюкова В.М.

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников Учреждения. Действие коллективного договора осуществляется в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.5. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов трудового коллектива и руководства Учреждения, регулирования трудовых отношений в Учреждении. Договор признает исключительное право руководства Учреждения на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда с учетом мнения профкома школы.

1.6. Руководство признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.7. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.8. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения независимо от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или нет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие и в случае изменения наименования Учреждения, и в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.
1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
1.16. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договорам, другие противоправные действия (бездействия).
1.17. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием и выборный профсоюзный орган территориальной организации профсоюзов.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:
1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
2) Обеспечивает учет мнения профкома при:
   установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений,

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.
2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза Учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.
3) Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
4) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.
5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
7) Содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
8) Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.

9) Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
10) Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
11) Направляет учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
13) Участвует совместно с территориальным комитетом Профсоюза работников образования и науки РФ в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения и обеспечении их новогодними подарками.
14) Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
15) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
16) Оказывает материальную помощь членам Профсоюза.
17) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав Учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда (приложение 2);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 3, 4);
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределении фонда стимулирования.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны подтверждают:

3.1. Соблюдение, предусмотренных ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» порядка приема и увольнения работников, их перевод на другую работу.

3.2. Трудовой договор – есть соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а работодатель обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. Содержание, изменение условий и расторжение трудового договора должны соответствовать ст.57, 77, 80, 81 ТК РФ.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ (с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности заключить эффективный контракт). В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные 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 соглашение заключается в письменной форме, предусмотренное ст. 72 ТК РФ.

3.3. При приеме на педагогическую работу, работник предоставляет:

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку об отсутствии судимости.

3.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда).

3.5. Лица, поступающие на педагогическую работу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится периодически и после приема их на работу.

3.6. На педагогических работников не распространяются ограничения в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

3.7 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.

3.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия Профкома.

3.9. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.10. Работодатель обязан при приеме работника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством

3.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

3.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ в день увольнения**.**

3.13. Вновь прибывший работник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца, по письменному заявлению работника, если это не противоречит ст. 70 ТК РФ.

3.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
3.16. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением работодателем ТК РФ и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу, правильностью ведения трудовых книжек; дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 81, 82 ТК РФ); консультирует работников по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Стороны исходят из того, что:
4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:
- «Методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования (Постановление Правительства Белгородской области № 236 –ПП от 30.11.2006.г.) с последующими изменениями от 24 декабря 2007 года (постановление правительства Белгородской области № 291 – пп от 24.12.2007 г. «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30.11.2006 г. № 236 -пп»).
- Положения об оплате труда работников образовательных учреждений муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район» (Постановление администрации муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район» № 1027 от 30.08.2006 г.)
- Постановления главы администрации муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район» «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, среднего (полного) общего образования муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район» на основе нормативно-подушевого финансирования» № 360 от 31 января 2008 года.
- Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и

муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (утверждена постановлением правительства Белгородской области от 24.12.2007 г. № 291 –пп).

- Постановления главы администрации муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольского района» «О распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений муниципального района «Город Старый Оскол и Старооскольский район»» № 286 от 30 января 2008 года.

Постановление правительства Белгородской области «Об увеличении фонда оплаты труда работников областных и муниципальных учреждений, органов государственной власти, государственных органов области и иных учреждений, финансируемых за счет областного и местных бюджетов» от 30 мая 2011 года № 200-пп.

- Постановление правительства Белгородской области «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп» от 20 июня 2011 года № 232-п.

- Постановление правительства Белгородской области «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 159-пп» от 04 июля 2011 года № 247-пп;

- Постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 13 июля 2011 года № 2937 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа» от 31 декабря 2008 года № 4794;

- Положения о введении новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»;

-Положения о распределении стимулирующей части ФОТ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа».

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

1)оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

2) количества учащихся по предмету в каждом классе;

3) количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

4) повышение заработной платы в связи с повышением квалификационной категорию педагога;

5) доплат за сложность предмета, учитывающих:
- дополнительную нагрузку педагога, обусловленную возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- доплаты за неаудиторную занятость педагогических работников, включающую следующие виды работы с учащимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с учащимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями);

-при определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость;

-если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.2.1. Учителям-предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы.

Доплаты учителям-предметникам за выполнение функций классного руководителя не входят в состав специальной части платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1 000 рублей, с учётом наполняемости класса, доплаты рассчитываются в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету, качеству работы классного руководителя.

4.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий совет самоуправления информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1января.

4.2.3. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть составляет – 70% заработной платы, стимулирующая – от 5 до 30%.

Стимулирующая часть выплачивается за счет фонда экономии общеобразовательного учреждения.

Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утвержденного базового должностного оклада с учетом поправочного коэффициента и требований к квалификации.

Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты груда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ» №160 от 20.12.2004 года, количеством учащихся и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

4.3.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества учащихся и поправочного коэффициента, и доведенном до образовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями,
- на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части,

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя образовательного учреждения, руководителей структурного подразделения (заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя,), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня педагоги-психологи, учитель-логопед, социальный педагог, библиотекарь, инструктор по труду, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики служебных помещений, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий, дворники, гардеробщики, сторожа и др.) персонала образовательного учреждения и

складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

4.3.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы. Поскольку стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы учителя, то можно считать их учтенными в стимулирующих выплатах за качество работы учителя.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 10 и 20 числа каждого месяца.

4.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем общеобразовательного учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Стимулирующая часть ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается 2 раза в год на полугодие. Выплаты осуществляются помесячно в виде премий в соответствия с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждении.

4.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
4.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».
2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.
3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
4) Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного

года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5) 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, указанных в п.3.9 настоящего раздела.

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

6) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Профкома и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работной по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо 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.

8) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9) 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 (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- в указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

10) В Учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день:

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

11) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, исходя из возможностей Учреждения, может быть предоставлен администрацией один свободный от проведения уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации – «методический день».

12) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

13) Общим выходным днем является воскресенье.

14) Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.
16) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

    В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

    Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
17) В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
18) В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятости работников.
19) При изменении существенных условий труда администрация Учреждения обязана известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)» и ТК РФ.

Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

    Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники Учреждения в соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право по их заявлению на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и Уставом образовательного учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства –2 календарных дня;

- для организации проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)- 3 календарных дня;
- смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья, сестры) – 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — до 14 дней.

2) При наличии финансовых возможностей работодатель может предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- за работу в течение учебного года без больничного листа – 3 дня;
-председателю профкома – 3 дня;
- членам профкома - 1 день;
- за достижение высоких результатов в труде (победа в конкурсе «Учитель года» - 3 дня;
- за выполнение должностных работ, не связанных с педагогической деятельностью (педагогические рейды по охране общественного порядка) - 1 день.

5.4. При наличии у работника путевки на отдых и лечение может быть предоставлен отпуск в любое время.

5.5. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ.

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.
2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение десяти и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

2) Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

3) Педагогические работники имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение своей квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения,

успешно обучающимся в этих учреждениях работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.
Для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов — по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов — 1 месяц;
Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенных к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительным отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов — 15 календарных дней.
5) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию – с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.
6) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:
– имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
– имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
– применяющие инновационные методы работы;
– совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
– которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
– неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
6.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н « Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе государственной аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять её интересы представителю районного или областного профсоюзного органа.Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

7. СВОБОДА ТВОРЧЕСТВА И ЗАЩИТА МОЛОДОГО ПЕДОГОГА.

7. 1. Работодатель обязуется:

1) Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на

общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

2) Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

3) Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество и функционирование Школы молодого педагога. Поощрять молодых работников.

4) Предоставлять молодому учителю полную нагрузку не менее 18 часов молодому учителю (согласно его специальности).

7.2. Молодой учитель имеет право:

1) Выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психологической перегрузки детей.

2) Вносить корректировку в изменение содержания программы обучения не более 30 % по согласованию со школьным методическим советом.

3) Отказать любому в посещении своего урока, если администрация школы не предупредила его за сутки.

4) Отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.

5)Принимать участие в конкурсах педагогического мастерства, разработанных для молодых педагогов.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

8.1.Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение 2,3).
5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
10) Информирует работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
11) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
12) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
13) Создает совместно с Профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
14) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
15) Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны руководства учреждения.
2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3) Избирает уполномоченных по охране труда.
4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от руководства Учреждения приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления руководства.

9) Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

9.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников, для чего в школе создаётся комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов профкома, которая рассматривает вопросы оздоровления работников школы и членов их семей. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

9.2. Комиссия правомочна определять необходимое количество путёвок для отдыха и лечения работников, а так же путёвок в оздоровительные лагеря для их детей.

10. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

10.1. Руководство Учреждения

1) Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.

2) Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.2. Профсоюз

1) Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

2) Проводит работу по организации отдыха работников и их детей в период каникул.

3) Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и приобретении садовых участков.

4) Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

10.3.Стороны совместно

1) Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий работников.

2) Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

3) Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

11.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» (гл. 60).

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или Профсоюзом регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации «Рассмотрение коллективных трудовых споров» (гл. 61).

11.3. В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАЩИТА ПРАВ ПРОФСОЮЗА

12.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей Профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет Профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого Профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений.

3) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации.

12.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав Профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена

установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа Старооскольского территориального комитета профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации (ст. 81, п.2, подп. «б», п.3, п.5 ТК РФ). Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2) Члены Профкома, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.
3) Члены Профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

12.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.
2) Подтверждают:

– в соответствии с ТК РФ Профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
– работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

13. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

13.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2015 года и действует по 01 апреля 2018 года.

13.2.Договор может быть продлен на следующие 3 года, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

13.3.Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия договора.
13.4.Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.
13.5.Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Старооскольским территориальным комитетом профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации.
13.6.Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников Учреждения и представляется в Старооскольский территориальный комитет профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации и в управление образования Старооскольского городского округа.
13.7.На срок действия договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.
13.8.Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.
13.9. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

14.ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
Приложение 2. Соглашение по технике безопасности и охране труда.
Приложение 3. Наименование профессий и должностей, работа в которыхдает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами

Приложение №1
к коллективному договору
по муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению
«Средняя общеобразовательная

Ивановская школа»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором и другими нормативными и локальными актами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. (ТК РФ ст. 21)

1.4. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. (ТК РФ ст. 189)

1.6. Правила внутреннего распорядка школы утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения профкома (ТК РФ ст. 190)

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ ст. 190)

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиераздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3.При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку об отсутствии судимости.

4.1.4.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5.Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6.Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ

объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68) в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

4.1.7.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ТК РФ ст. 16).

4.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

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

4.1.11.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, копии документа об образовании, копии страхового пенсионного свидетельства, копии ИНН, копии военного билета, аттестационного листа, копии свидетельства о повышении квалификации, копии документов о награждении, копий приказов о назначении на должность, переводе.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12.Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14.О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ (ст. 64), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2.В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3.Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ ст. 72).

4.3.2.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключение случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ.

4.3.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ ст. 73).

4.4.Прекращение трудового договора.

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

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 62);

-произвести расчет.

4.4.3.Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4.Записи об увольнении в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).

5.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

5.4.3.В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4.Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8.При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5.Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1.Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2.Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.8.Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории образовательного учреждения.

5.12.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

5.13.Режим работы школы:

1. 1-4 классы - 5 дневная учебная неделя
   5 - 11 классы - 6 дневная учебная неделя

2.Школьная библиотека и медицинский кабинет работают и с 9.00 до 15.00, суббота и воскресенье – выходные.

Профилактический медосмотр учащихся проводится по графику детской поликлиники. Осмотр классов фельдшером проводится 1 раз в месяц.

4. Учебный день начинается распределением постов и обязанностей на день дежурного класса по школе (начало дежурства в 8.00 ч).
5. Дежурный класс несет ответственность за дисциплину учащихся, санитарное состояние школы и сохранность имущества в период дежурства. Дежурство класса длится 6 дней по отдельному графику.
6. Начало занятий в 8.30. За 5 минут до начала первого урока в каждом классе проходит зарядка. Ответственность за проведение зарядки возлагается на учителя, ведущего в данном классе первый урок.
7. Первый предупредительный звонок дается за 3 минуты до начала первого урока. После первого звонка все учащиеся должны находиться в кабинете.
8. Классный руководитель с дежурным классом дежурят на закрепленных постах, обеспечивают порядок, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах и покидают пост после второго звонка на урок. Во время перемен организуется дежурство учителей на этажах (по отдельному графику).
9. Санитарная уборка классов проводится ежедневно. Генеральная уборка школы и прилегающей территории проводится каждую пятницу.
10. Вход в школу посторонним лицам разрешается при предъявлении документа.
11. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
12. Учитель, ведущий последний урок в классе выводит детей из кабинета в раздевалку, присутствует там до ухода детей из здания школы и напоминает им правила поведения по дороге домой.
13. Время начала работы каждого учителя – за 15 мин. до начала урока. Дежурный учитель и администратор начинает день за 30 минут до начала урока.
14. Учителя обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.
15. Классные руководители 5-11 классов закрепляют за учащимися рабочее место с целью обеспечения сохранности школьного имущества.
16. Внесение изменений в журнале, а именно:
- зачисление и выбытие вносит классный руководитель;

- исправление допускается с разрешения курирующего администратора;
- персональную ответственность за классный журнал несет классный руководитель;
- за сохранность журналов отвечает дежурный учитель, который по окончании смены сдает их дежурному администратору.
17. Учащиеся 2-х классов со второго полугодия, а учащиеся 3-9 классов аттестуются по четвертям; учащиеся 10-11 классов – по полугодиям.
18. Категорически запрещается отпускать детей с уроков без письменного разрешения родителей или администратора, справки медицинского работника. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся несет учитель, отпустивший его.
19. Курение на территории и в здании школы категорически запрещается.
20. Ведение дневников считается обязательным для учащихся 2-11 классов.

21. Питание детей в столовой проводится по утвержденному графику. Все классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
22. На урок не допускаются посторонние лица без разрешения директора или его заместителя.
23. Разрешается выход учителя на работу после болезни только по предъявлению директору больничного листа, обязанность учителей своевременно извещать администрацию о болезни.
24. Массовые мероприятия для учащихся 5-8 классов должны заканчиваться не позднее 20 часов; для учащихся 9-11 классов – не позднее 21часа. Массовые мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором школы.
25. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания директором школы приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбором профсоюзным органом учреждения.

6.3.Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1.Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а

также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.Согласно ТК РФ основанием прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации и основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1)повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2)применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;

3)появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5.За один дисциплинарный поступок может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

7.6.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7.Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.1.Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

7.12.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые, во всех случаях.

8.6.Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

с. Ивановка
Старооскольский район
Белгородская область

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015-2018 г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	чел.	43	в течение года	Моргунова Н.В., заведующая хозяйством	198	-	-	-
2	Обновление материалов кабинета охраны труда.	шт.	1	до 01.09.	Моргунова Н.В.				
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Малюков В.М.				

4	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	чел.	4	сентябрь	Малюков В.М. Михайлова М.В.				
5	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	чел.	Для принятых на работу	сентябрь	Моргунова Н.В.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
6	Ремонт имеющихся вентиляционных систем в кабинете химии, столовой	шт.	2 (1+1) системы	июль-август	Моргунова Н.В.				
7	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	объекты	18 объектов	июль	Моргунова Н.В.				
8	Установка дополнительной и модернизация имеющийся осветительной арматуры, искусственного освещения в кабинетах	шт.	72 светильника	август	Моргунова Н.В.				
9	Проверка и замена диэлектрических перчаток	пар	2 пары	июль	Моргунова Н.В.				
10	Нанесение на рабочие столы и стулья в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.	шт.	18кабинетов	август	ответственные за кабинеты				
11	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок,	шт.		июль-август	Моргунова Н.В.				

	осветительной арматуры, окон, фрамуг.								
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	в течение учебного года (по графику)	Малюков В.М.				
13	Перемещение работников выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями.	чел.		в течение года	Малюков В.М.				
14	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	чел.		в течение года	Малюков В.М.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									

15	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	чел.	10 чел.	в течение года	Моргунова Н.В.				
16	Обеспечение мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	10 чел.	в течение года	Моргунова Н.В.				
17.	Регулярное пополнение аптечек первой необходимой помощи	руб.	500 руб. 00 коп	в течение года	Моргунова Н.В..				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
18	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	шт.	18	июнь	ответственные за кабинеты Моргунова Н.В.				
19	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	шт.	18 огнетушителей	постоянно	Моргунова Н.В.				

20	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			ежекварт ально	Малюков В.М.				
21	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	шт.	6 выходов	в течение года	Моргунова Н.В.				

Приложение № 3
к коллективному договору
по муниципальному бюджетному
общеобразовательному
учреждению «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»

Наименование профессий и должностей, работа в которыхдает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Цех, участок	***Наименование профессий, должностей***	***Виды положенной спецодежды, спецобуви и др.***	***Срок носки***
Кабинет химии	учитель химии	халат	1 год
Кабинет химии	лаборант	халат	1 год
Кабинет физики	учитель физики	халат	1 год
Служебные помещения	уборщик служебных помещений	халат	1 год
		перчатки	1 месяц
	гардеробщица	халат	1 год
	сантехник	халат	1 год
		резиновые сапоги	1 год
		перчатки	1 месяц
	электрик	халат	1 год
		сапоги резиновые	1 год
		перчатки	1 месяц
		коврик	
		сапоги резиновые	1 год
		перчатки	1 месяц
Двор школы	дворник	халат	1 год
		рукавицы	1 месяц
Мед.кабинет	мед.работник	халат	1 год

Приложение № 4
к коллективному договору
по муниципальному бюджетному
общеобразовательному
учреждению «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами

№ п-п	Наименование профессии и должности	Норма выдачи
1.	Уборщица служебных помещений	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц СМС – 1 пачка в месяц на 1 чел.
2.	Уборщица служебных помещений (при работах, связанных с обслуживанием мест общего пользования)	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц СМС – 1 пачка в месяц на 1 чел. Дез. средство – 1 пачка в месяц на 1 чел.
3.	Дворник	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
4.	Слесарь-сантехник	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
5.	Электрик	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
6.	Плотник	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
7.	Заведующих складом	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
8.	Лаборант кабинета химии	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
9.	Учитель технического труда	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
10.	Гардеробщица	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц
11.	Библиотекарь	Мыло – 200 г. на 1 чел. в месяц

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью
52 (Пятьдесят два) листов
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
Ивановская школа»

_____ В.М.Малюков