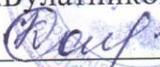


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Булатниковская средняя
общеобразовательная школа»
Муромского района Владимирской области
Российской Федерации
на 2016-2018 гг.

От работодателя
директор МБОУ
«Булатниковская СОШ»
 О.Н. Колганова

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Булатниковская СОШ»
 Л. И. Кривенкова

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«03» ноября 2015г.



602204 , Владимирская область,
Муромский район, с.Булатниково
ул.Советская, д.15
тел. 8 (49234) 5-07-30

I. Общие положения

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в общеобразовательном учреждении «Булатниковская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями между ТК профсоюза работников образования и науки и администрацией Муромского района.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком): Кривенковой Л.И.; работодатель в лице представителя - директора Колгановой О.Н..
- 1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30. ст. 31 ТК РФ).
- 1.5 Действие настоящего трудового договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить всех вновь поступающих на работу с коллективным договором.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного

или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9 При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15 Коллективный договор

заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.16 Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работникам ОУ;
- 3) положение о стимулирующих выплатах работникам;
- 4) соглашение по охране труда и ТБ;
- 5) перспективный план мероприятий по охране труда и ТБ.

1.17 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем согласно ст. 52,53,384, 389 ТК РФ.

1.19 Профком признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата. Профком предоставляет работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию.

II. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор

заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4 В трудовом договоре указываются: - идентификационный номер налогоплательщика, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5 Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением. Объём учебной нагрузки

педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется её 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 её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и

программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной и в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

2.9 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10 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 двух недель непрерывной работы в течение календарного года);

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за

ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 162 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 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. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или

постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ пункт 8. (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению

в том, что:

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

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

3.3 Работодатель обязуется:

- 1) Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, учитывая пожелания работника.
- 2) В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы авансом (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующее уровню в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышению квалификации, обучения вторым профессиям.

3.4 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1 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. А в случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю в течение трёх месяцев для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3 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) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились что:

4.4.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время, имеющие иждивенцев;
- награждёнными государственными

наградами в связи с педагогической деятельностью; -не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2 Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу и перевода с других должностей при появлении вакансий.

4.4.3 Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.4.4 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с

сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) - приложение №1, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждённым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих

случаях: -по согласию между работником и работодателем; -по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет); а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической

р
а
б
о
т
ы

и

п
о
в
ы
ш
е
н
и
я

к

вал
иф
ика
ци
и.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке,

предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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.

5.10. 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 месяца.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска

работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск:

- младшему обслуживающему персоналу - 28 календарных дней;

- педагогическим работникам - 56 календарных дней.

Предоставлять отгулы в каникулярное время или к отпуску за выполнение работ, не связанных с основным видом деятельности:

- за проведение экскурсий, походов - 2 дня (по области), 3 дня (за пределами области);

- за работу в аттестационной комиссии (в зависимости от выполненного объёма работ: количества аттестующих, посещение и анализ уроков), если данная работа не оплачивается дополнительно;

- предоставлять дополнительные дни к отпуску с сохранением заработной платы водителю автобуса - 5 дней.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в школу 1 сентября в 1 класс - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии

или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- санитарно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно - необходимое количество дней.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком одного года в порядке и на условиях определяемых учредителем.

5.13. Общим выходным днём является воскресенье.

5.14 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 М

а

р

т

а

-

М

е

ж

д

у

н

ародны

й

женски

й день;

1 мая -

Праздн

ик

весны и

труда;

9 м

а

я

-

Д

е

н

ь

П

о

б

е

д

ы

;

1

2

и

ю

н

я

-

Д

е

н

ь

Р

о

с

с

и
и
;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад), ст. 112 ТК.

5.15 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).
Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств, согласованным с

профкомом. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования Муромского района, утверждённого постановлением Главы района № 778 от 27.08.2008 года.
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы, специфики учреждения, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих
- 6.4. Заработная плата перечисляется работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на зарплатную карту VISA (договор со Сбербанком РФ). Днями выплаты заработной платы являются 04, 19 числа текущего месяца.
- 6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии со стажем и образованием, либо квалификационной категории;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно - климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6 Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение 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 высокой производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Исчисление средней заработной платы регулируется ст. 139 ТК РФ. Средний дневной заработок (кроме оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты. Оплата отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск среднедневной заработок исчисляется за 12 календарных месяцев. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков производится не менее чем за 3 рабочих дня.

6.8. Производить за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) доплату в размере 35% от ставки (должностного оклада).

6.9 Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 118 рублей. Обеспечивать бесплатно работников

пользованием библиотечными фондами и учредителями культуры в образовательных целях.

6.10 Выплачивать вознаграждения классным руководителям в размере 1000 рублей по количеству детей.

6.11 Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке. Предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

6.12 Оказывать из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости (при достижении 55, 60 лет) работникам учреждения, находящимся на длительном стационарном лечении по спискам, согласованным с профкомом.

6.11 Информировать, не реже одного раза в год коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, доходов от хозяйственной

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом. Денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.4 Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и работникам учреждения, находящимся на длительном стационарном лечении по спискам, согласованным с профкомом.

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада работникам, получившим трудовое увечье в данном учреждении, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечить право работников учреждения на -здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний

работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №3) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2/Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждений по охране труда на начало учебного года.

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

8.5 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, и другими

средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

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

8.7 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.10. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий

и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Предоставлять

работникам спортсооружения и инвентарь для организации спортивных мероприятий, оргтехнику при подготовке к проведению общешкольных и окружных мероприятий.

8.21. Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;

- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;

- избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счёт средств фонда социального страхования РФ;

- обсудить вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда, избрав его заместителем председателя профсоюзной организации по охране труда на общественных началах;

- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;

- добиться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

IX. Гарантии профсоюзной

деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1 Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

9.2 Работодатель признаёт профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально - трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

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

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

9.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами

2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с предварительного согласия профкома.

9.7 Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

9.8 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт

профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9 Работодатель за счёт средств фонда оплаты труда учреждения может производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от должностного оклада (ст. 377

ТК РФ).

9.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференции, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.11. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.12. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-

экономического развития учреждения, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.

9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.14. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.

- 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
 - дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
 - о предоставлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почётные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования. Почётными знаками);
 - тарификация на новый учебный год;
 - распределение фонда оплаты труда;
 - расходование внебюджетных поступлений.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.
- 10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной организации.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных

- работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении,
- 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.15. Осуществлять контроль за соблюдением сроков аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.16. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
- 10.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:
- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения;
 - со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
 - с рождением ребёнка;
 - с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
 - в других случаях.

ять за

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

О
т
в
е
т
с
т
в
е
н
н
о
с
т
ь

с
т
о
р
о
н
.

С
т
о
р
о
н
ы

д
о
г
о
в
о
р
и
л
и
с
ь
,

ч

т
о
:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня

подписания (с 24 сентября 2012 года по 24 сентября 2015 года). Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного трудового договора будут начаты за 6 месяцев окончания срока действия настоящего договора.

11.9. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

11.10. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны для выполнения обеими сторонами.

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Булатниковская средняя
общеобразовательная школа»

Л.И. Кривенкова

Утверждаю:
Директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Булатниковская

средняя общеобразовательная школа»

О.Н.Колганова

Приложение № 1

к коллективному договору между
администрацией МБОУ «Булатниковская
СОШ» и трудовым коллективом

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Булатниковская средняя общеобразовательная 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 муниципального образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в «Учреждении».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в «Учреждении», другой остаётся у работника.

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации «Учреждения»:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность/свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России-для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта и лиц, подлежащих призыву на военную службу; -

документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу в образовательное «Учреждение» без перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя «Учреждения» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация «Учреждения» в недельный срок должна сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции и порядке ведения трудовых книжек на предприятии, учреждении и организации. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Личное дело работника хранится в «Учреждении», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.9. О приёме работника в «Учреждение» делается запись в книге личного состава.

2.1.10. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными плановыми актами «Учреждения», соблюдение которых для него обязательно.

2.2. Отказ в приёме на работу:

2.2.1. Подбор в расстановке кадров относится к компетенции администрации «Учреждения», поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация «Учреждения» обязана:

- издать приказ об увольнении работник с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ, послужившие основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

2.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладыша к ним.

2.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание ст.81 п.5 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ);

- появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 «б» ТК РФ);

- совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7 ТК РФ)

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.56 п.3 «а» Закона «Об образовании»);

- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ч.1 ст. 336ТК РФ), производятся при

условии доказанности вины в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

3. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. 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 партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудового договора;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходной день и в праздничный день предоставлением другого выходного дня.

4. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

4.1. 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, обеспечиваемый представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иным и нормативно - правовыми актами; индивидуальные и коллективные 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;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условии предусмотренных учредителем, коллективным договором и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов единого квалификационного справочника «Должностные обязанности» квалификационных характеристик должностей работников образования,
- 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 своё 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 сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст.189) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и Трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ);

5.3.1 Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключён 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;
- одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет) в т.ч. находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки, по инициативе администрации, согласие работника не требуется в условиях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительное выполнение работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае, не может превышать 1 месяца в течение одного

календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до 1 месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего договора.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

5.4. Учебное время у учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм, с целью избежания перегрузки учащихся и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам предусматривается возможность предоставления методического дня для повышения квалификации, если это возможно. Методический день не является свободным днём и не освобождает педагогических работников от необходимости присутствовать на педагогических советах, методических советах, заседаниях предметных методических объединений, внеклассных мероприятиях для учащихся школы и т.д.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, родительские собрания, инструктаж по ОТ и ТБ, учёбы по ГО и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

Продолжительность урока 45 минут и 35 минут (для учащихся 1-х классов) установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. Работа в выходные праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным органом по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпавшее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. 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. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных услуг, 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.

5.9. График отпусков составляется по согласованию с выборным профсоюзным органом и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, 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 компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных и общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- доверять учащимся учебную документацию (классные журналы, личные дела и др.);
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках 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 ведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

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 поощрения работников (ТК ст. 191):

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, сводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять

взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192ТКРФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ (ст.81), основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются случаи, предусмотренные в ТК РФ ст.33б. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза за исключением случаев, указанных в ст.82 ТК РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание ТК РФ ст.193.

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

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов и в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов /ТК РФ ст.374/.

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

7.9.. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана 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 обучающихся (воспитанников).

7.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может

служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) под расписку /ст.193 ТК РФ/ работнику, подвергнутому взысканию, в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины/ст.66 ТК РФ/.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ТК РФ ст. 194/.

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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно -гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье во время уроков, внеклассных и школьных мероприятиях. Должны быть внимательными к детям, уважительно и доброжелательно относиться к учащимся, родителям и коллегам. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

8.4. Все работники образовательного учреждения. Включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, нормы и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессий.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности жизни и здоровья детей, действующие в данном образовательном учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих правил.

Согласовано.
Председатель ПК
_____ Л.И. Кривенкова

Утверждаю.
Директор МБОУ «Булатниковская СОЛЛ»
_____ О.Н. Колганова

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, доплат и надбавок работникам МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Главы Муромского района от 27 августа 2008 года № 788 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.

1.3. Настоящее положение предусматривает порядок установления и виды надбавок за качество обучения, за создание условий для сохранения здоровья учащихся, а также порядка осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Устанавливаемые доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится руководителем МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с органом, обеспечивающим государственно - общественный характер управления образовательным учреждением и профсоюзным комитетом.

1.6. Система стимулирующих и компенсационных выплат, доплат и надбавок работникам образовательного учреждения включает в себя:

Компенсационные:

- виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом;

Стимулирующие:

- материальную помощь;
- поощрительные выплаты по результатам труда;
- за высокую результативность работы, качество работы, напряжённость, интенсивность труда и т.д.

2. Установление доплат за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом.

2.1. Доплаты и надбавки работникам устанавливаются директором школы на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», по решению комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Срок установления доплат и надбавок зависит от вида и характера выполняемых работ.

2.3. Доплаты работникам могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально, ежемесячно, на определённый срок, по полугодиям, единовременно.

2.4. Предложения по объёму, видам, срокам установления доплат, надбавок работникам могут вноситься на рассмотрение директора, членов комиссии.

2.5. Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ при наполняемости класса:

- более 7 человек 10%
- до 7 человек 5%

Учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса:

- более 7 человек 20%
- до 7 человек 10%

Учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по другим предметам 3%

2.6. За осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса:

- более 7 человек 20%
- до 7 человек 10%

3. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом

3.1. За заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, музеями, спортивными залами до 15%

3.2. За заведование учебными кабинетами с целью сохранности мебели 5%

3.3. За заведование учебно-опытными участками до 15%

3.4. За заведование учебными мастерскими:

- одной учебной мастерской ОУ 15%

- одной комбинированной мастерской ОУ до 35%

3.5. За осуществление руководства МО:

- в учреждении образования 10%

- территориальными 15%

3.6. За руководство опорным направлением школы 10%

3.7. За организацию и руководство ГО 10%

3.8. За работу с библиотечным фондом учебников 20%

3.9. Библиотечным работникам за стаж непрерывной работы:

От 5 до 10 лет	20
%	
От 10 до 20 лет	30
%	
От 20 до 25 лет	35
%	
Свыше 25 лет	40
%	

- 3.10. За вредные условия труда:
- учителю химии за проведение химических опытов
8,4%
 - учителю информатики за работу с компьютерами
12%
 - учителю технического труда за заточку инструментов
4%
 - секретарю за работу с компьютером
5%
- 3.11. За выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда и безопасности образовательного процесса
10%
- 3.12. За выполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детства
15%
- 3.13. За оформление документов пенсионного фонда и фонда обязательного медицинского страхования
10%
- 3.14. За выполнение обязанностей начальника пришкольного оздоровительного лагеря
10%
- 3.15. За руководство «Школой будущего первоклассника»
10%
- 3.16. За организацию горячего питания в столовой
10%
- 3.17. За разведение хлорки и работу с диз. средствами
10%
- %
- 3.18. педагогическим и руководящим работникам, имеющим почётные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Отличник народного просвещения», «Ветеран труда»
15%
- %
- 3.19. За выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации до
10%
- 3.20. За организацию профессионального обучения учащихся школы
10%
- 3.21. стимулирующие надбавки могут быть изменены или отменены:
- за нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
 - за недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к окружающим;
 - за обоснованную жалобу обучающихся или их родителей.

4. Порядок оказания материальной помощи работникам.

- 4.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного случая в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребёнка, юбилей и др.), а также в случае экстренных ситуаций (тяжёлая болезнь, тяжкая травма, смерть близкого человека и др.), тяжёлое материальное положение.
- 4.2. Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.
- 4.3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника в адрес руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Размер материальной помощи определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливается приказом руководителя учреждения.

5. Порядок премирования работников.

5.1. премирование производится в пределах стимулирующего фонда труда и носит разовый характер.

5.2. Премирование работников по результатам работы производится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу:

- за добросовестное выполнение своих обязанностей;
- за активное участие в подготовке и проведении мероприятий на школьном, районном и областном уровнях;
- за высокие результаты по итогам года;
- за своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;
- за общественную работу в коллективе;
- к праздникам и в связи с юбилейными датами.

5.3. Премия начисляется по приказу директора ОУ.

5.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.5. Настоящее положение принимается общим собранием коллектива, утверждается директором и Советом ОУ.

Приложение № 3

Согласовано
протоколом профсоюзного
комитета № 1 от 01.11.2015 года
_____ Л.И. Кривенкова
Колганова

Утверждаю.
директор МБОУ
«Булатниковская СОШ»
_____ О.Н.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа».

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Название мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1 Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет
1.2 Сертификация работ по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 14.03. 1997года №28	1 раз в 5 лет
1.3 Обучение и проверка знаний труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 13.01.2003года №1/29	1 раз в 5 лет
1.4 Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	1 раз в 5 лет
1.5 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа» Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	1 раз в 5 лет
1.6 Разработка и утверждение программы вводного инструктажа	По плану
1.7 Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждению Минтруда РФ образцам.	Постоянно
1.8. Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.9 Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год 1 декада марта 3 декада августа
1.10 Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам и другие равноценные пищевые продукты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обеззараживающие вещества	2 раза в год
1.11 Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Ежегодно до начала учебного года
1.12 Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.13 Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Ежегодно до начала

	учебного года
2.Технические мероприятия	
2.1 Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной сигнализации и аварийной защиты водяных, газовых и электрических производственных коммуникаций и сооружений	Ежегодно
2.2 Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3 Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнений нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	До начала учебного года
2.4 Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	До начала учебного года
2.5 Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухоотводов и вентиляционных установок	Согласно графику
2.6 Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Согласно графику
2.7 Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно нормам
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.	
3.1 Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и допуска к профессиям.	Ежегодно
3.2 Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов.	Ежегодно
3.3 Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе.	Ежегодно
3.4 Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	Ежегодно
3.5 Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	Ежегодно
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1 Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, Утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001г.г, правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Ежегодно
4.2 Обеспечение работников мылом, смывающими	Согласно

обеззараживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	нормам
4.3 Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Согласно нормам
4.4 Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормам
4.5 Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	Согласно нормам
4.6 Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники).	Согласно нормам
4.7 Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	Согласно нормам
5. Мероприятия по пожарной безопасности.	
5.1 Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах по пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года на основе правил пожарной безопасности.	Ежегодно
5.2 Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	Ежегодно
5.3 Разработка и обеспечение учреждения инструкций и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Согласно нормам
5.4 Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	Согласно нормам
5.5 Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Согласно нормам
5.6 Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий эвакуации всего персонала.	Согласно нормам
5.7 Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	Согласно нормам и ППБ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Булатниковская средняя общеобразовательная школа»

**Соглашение по охране труда
администрации и комитета профсоюза на
2016 -2018г.г.**

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Булатниковская средняя общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 - 2018г.г. руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

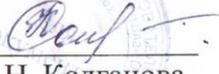
№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Обучение работников: -по правилам ГО; -по соблюдению ТБ на рабочих местах	в соответствии с планом	Капралова Е.А. Киммель Ю.Л.	
2	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	по мере поступления	Капралова Е.А.	
3	Приобретение: -жалюзи в музее; -оборудование для столовой;	в течение 2016г. в течение 2016г.	администрация	
4	Ремонт: - актовый зал; -водоканализационная система; -канализация в кабинете химии; -крыша гаража; -цоколь здания; -парапеты; -оконные блоки; -дверь в подвал	2016г. 2016г. 2016г. 2016г. 2016г. 2017г. 2017. 2016-2017г.	Капралова Е.А.	
5	Соблюдение светового режима	в течение года	Капралова Е.А.	
6	Соблюдение правил ТБ на рабочих местах: -педколлективом; -обслуживающим персоналом;	ежегодно	Кривенкова Л.И. Капралова Е.А.	
7	Приём кабинетов к новому учебному году	май - июнь	зав. кабинетами	
8	Выполнение пунктов КД	январь-июнь	Кривенкова Л.И	

Директор
Председатель профкома

О.Н. Колганова
Л.И. Кривенкова

Пронумеровано и
Прошнуровано – 42 листа



Директор 
О. Н. Колганова

