

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

на 2016 – 2018 годы

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная
школа»

Орехова Надежда Трофимовна
«30» октября 2015 года



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная
школа»

Воробьева Валентина Алексеевна
«30» октября 2015 года

Воробьева

Земельно-строительный фонд в администрации
населенной Рязанской области
390036, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10

Зарегистрировано 19.11.2015

№ 403 Шимшинов А.В.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района
Рязанской области**

Юридический адрес: 391810, Рязанская область, Скопинский район, село Горлово, улица Базарная, дом 1а.

Фактический адрес: 391810, Рязанская область, Скопинский район, село Горлово, улица Базарная, дом 1а.

Контактный телефон: 8 (49156)73470

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1),

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Директор - представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация Профсоюза работников образования и науки РФ – представитель работников (далее – Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) и перечисляющих на счет профкома ежемесячно денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления на имя работодателя (ч.6 ст.377 ТК РФ)

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение трех дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В коллективном договоре по взаимному согласию представителей сторон в течение срока его действия в рамках полномочий, данных на заключение коллективного договора, могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие Трудовому кодексу РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале переговоров. В течение месяца стороны, получившие представления, обязаны приступить к переговорам по существу представления. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя, профсоюзной организации и коллективов учреждений».

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Стороны, заключившие настоящий договор, несут ответственность за нарушение и невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуются признавать и уважать права каждой стороны

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

1) трудовые отношения между работником и учреждением (работодателем), возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, Соглашением, коллективным договором.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется 2 раза в месяц согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ выплачивать работнику заработную плату в установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ, Соглашением, коллективным договором учреждения; днями выплаты заработной платы являются 7, 21 числа текущего месяца

2) содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений действующих нормативных правовых актов, Соглашения, коллективного договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий. При заключении трудового договора:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами, учитывается мнение профкома учреждения в отношении его вида (*срочный или бессрочный*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2.4. С руководителями образовательных учреждений трудовой договор заключается на срок (неопределенный или определенный до пяти лет), установленный уставом учреждения или соглашением сторон. Заключение срочного трудового договора с руководителем (кроме руководителей, избираемых на должность) может быть обусловлено только достаточными к тому основаниями, вызванными условиями выполнения работы. В случае досрочного расторжения трудового договора не по вине руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определенном трудовым договором, но не ниже трех средних месячных заработков;

2.5. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в профком.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. Расторжение трудового договора проводится на общих основаниях статьи 77 ТК РФ.

2.9. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.10. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.11. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*);
- не избрание на должность (*п. 3, ст. 83 ТК РФ*).

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Закона о занятости населения в Российской Федерации, а именно:

1) производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179 и 180 Трудового кодекса РФ;

2) своевременно (не менее чем за 3 месяца) представляет сведения о массовом высвобождении работников в органы государственной службы занятости населения и соответствующие органы Профсоюза;

3) предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с высвобождением предлагает работнику другую работу в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

3.2. 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) производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ)

3.3. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.5. 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 в случае создания в нем новых рабочих мест.

3.6. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы;
- 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 соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4.4. Работникам, проходящим профессиональное обучение или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от выполняемой работы, работодатель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений соблюдаются следующие условия:

4.5.1 Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных

учреждений, установленная Положением в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

4.5.2 Квалификационная категория после истечения её срока продлевается, но не более чем на 1 год педагогическим и руководящим работникам в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от её вида;
- достижения предпенсионного возраста (2 года до выхода на пенсию).

Решение о продлении срока действия квалификационных категорий принимается Управлением образования на основании заявления работников.

V. Оплата и нормирование труда.

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения о новой системе оплаты труда работников МБОУ «Горловская СОШ» (с приложениями), разработанного учреждением на основании порядка формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Рязанской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Горловская СОШ».

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется приказом директора МБОУ «Горловская СОШ», который принимается по согласованию с профсоюзным комитетом школы

Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и иного персонала определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающему объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты труда.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ «Горловская СОШ», Положением о расходовании стимулирующей части фонда оплаты труда;
- доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

5.3.. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 21 числа последующего месяца.

5.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному

взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом не производится.

5.5.. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2, ст.142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст.157 ТК РФ).

5.6. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.7. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Рязанской области.

5.9. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляются в соответствии с Положением о видах и размерах компенсационных выплат работникам МБОУ «Горловская СОШ».

5.10. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения о расходовании стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области в условиях новой системы оплаты труда.

5.11. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях, выплачивается единовременное пособие в размере 500 рублей.

5.12. Оплата труда лауреатов конкурса «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.), проводимого на уровне Российской Федерации, субъекта Федерации, производится в соответствии с высшей квалификационной категорией на основании решения Главной аттестационной комиссии.

5.13. Оплата труда победителей городских и районных конкурсов «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.) производится в соответствии с первой квалификационной категорией на основании решения муниципальной аттестационной комиссии.

5.14. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды:

- «Отличник народного образования СССР»;
- «Отличник народного просвещения»;
- медаль Ушинского;
- «Почетный работник общего образования РФ»

и производится из специальной части базового фонда оплаты труда согласно Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда.

5.15. Работодатель обязуется обеспечивать:

5.15.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.15.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.15.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.15.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

5.15.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.15.6. Доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учётом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

5.15.7. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6.00).

5.15.8. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

5.15.9. На педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющей эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются отдельные списки и утверждаются в установленном порядке.

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 100% не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

5.16.2.. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Правилами внутреннего распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогическим работникам считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы; время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и

других работников учреждения, ведущих преподавательскую деятельность в течение учебного года. В эти периоды администрация учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

6.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и педагогических работников, не осуществляющих образовательных процесс, устанавливается с учетом норм педагогической работы, определенных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на конкретного работника правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать:

1) для педагогических работников – 36 часов в неделю. Норма рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», а именно:

а) 18 часов в неделю - учителям 5 - 9 (12) классов общеобразовательных учреждений;

б) 18 часов в неделю - учителям 1 - 4 классов общеобразовательных учреждений;

в) 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня общеобразовательных учреждений;

2) для иных работников – 40 часов в неделю. Согласно Постановлению Верховного Совета Президиума СССР от 01.11.1990 г № 298-/3-1 женщинам, проживающим в сельской местности, устанавливается семичасовой рабочий день за ставку заработной платы.

6.2.2. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

– по просьбе беременной женщины в соответствии с медицинским заключением;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет)

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.4. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

6.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) (приказ Минобрнауки № 69 от 27.03.2006 года)

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 18 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ

6.6.3. Педагогические работники имеют право не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом учреждения.

6.6.4. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

6.6.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

6.7. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (при наличие фонда оплаты труда с сохранением заработной платы) в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника - 3 календарных дней, бракосочетание детей работника – 3 дней;
- в связи со смертью близких родственников – 5 календарных дней
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней.

Сопровождение учащихся на олимпиады, экзамены, соревнования в выходные дни.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что:

7.1.1. Работодатель:

- ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья работникам или выделении ссуд для его приобретения (строительство);
- Организует в учреждении условия для питания работников.

7.1.2. Осуществляет выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

8.2. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

8.3. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также

переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

8.6. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.8. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

8.9. Руководитель обеспечивает транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.10. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

8.11. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

8.13. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию медицинской помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством РФ.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента.

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем

учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

– согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (*см. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*см. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*см. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

9.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 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);
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- сохранение оплаты труда работника по разряду после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

9.7. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

9.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.10. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

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

Х. Обязательства сторон.

10.1. Стороны договорились, что профсоюзный комитет:

10.1.1. Представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

10.1.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права.

10.1.3. Осуществляет контроль расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда и иных фондов учреждения.

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

10.1.5. Совместно с работодателем разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.1.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию,
- участвует в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками,
- ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки уполномоченному району.

10.1.9. Осуществляет контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.10. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.11. Участвует в работе комиссии по распределению фонда оплаты труда, охраны труда, аттестации рабочих мест и других.

10.1.12. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.1.13. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.1.14. Оказывает ежегодно материальную помощь работникам школы.

10.1.15. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

11.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Работодатель и профком совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель и профком совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Работодатель и профком совместно рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью использования работниками крайней меры из разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Согласовано:
Председатель профкома
_____ В.А. Воробьева
«23» октября 2015 г

Утверждаю:
Директор школы
_____ Н.Т. Орехова
«23» октября 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя
общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района
Рязанской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ .

1.3. Правовые отношения работников школы регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников школы

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

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

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ШКОЛЫ

2.1. Директор школы имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка школы

- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - * утверждать локальные нормативные акты;
 - * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (ст. 74 ТК РФ).
 - * возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Директор школы обязан (ст. 22 ТК РФ):
- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - * соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
 - * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
 - * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
 - * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - * исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
 - * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- * добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.
- * установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- * ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;
- * длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;
- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- * участие в управлении школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- * защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- * свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

3.2. Работник обязан

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
- * проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании» в соответствии с Программой производственного контроля;
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- * выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- * соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы

- * соблюдать трудовую дисциплину;
 - * выполнять установленные нормы труда;
 - * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
 - * обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - * изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - * повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
 - * воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - * активно пропагандировать педагогические знания;
 - * предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
 - * предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.
 - * работники обязаны прийти на работу за 20 минут до начала урока и уйти за 20 мин после окончания урока, если не предусмотрено общешкольное мероприятие
- За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (флюорография, терапевт, дерматолог, кровь на РВ, кал на яйцеглист, энтеробиоз).
- идентификационный номер налогоплательщика.
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари и другие) в соответствии с КХ (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 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.

4.1.6. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора (контракта).

4.1.11. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение

которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

4.2.2. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- наличие судимости.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах школы допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.(ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55). Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, завхоз, водитель устанавливается ненормированный рабочий день.

* начало учебного дня 9.00, продолжительность уроков - 45 мин, перерывы по 10 мин, после 2 урока 30 мин, в субботу перерывы по 10 минут, после 2 урока – по 20 минут.

* Распорядок мероприятий: понедельник – общешкольная линейка - 9.45.час. Классные часы в понедельник, работа кружков, секций – по расписанию .

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.2. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем (директором школы);

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

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

- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы:

а) преемственность преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;

5.4.9 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий,

родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 и 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

5.14. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении, имеющим свободный доступ учащимся.

5.19. Запрещается:

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

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников Школы производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда.

В соответствии с федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников Школы, заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом Школы, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись не позднее мая месяца текущего года.

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

6.4. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением «О порядке установления и распределения стимулирующих выплат работникам МОУ «Горловская средняя общеобразовательная школа», согласованном с Советом школы и профсоюзным комитетом.

6.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ и в связи с юбилейными датами.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрение применяется администрацией школы в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7.3. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

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

7.5. Поощрение в виде премий в связи с юбилейными датами: 55 лет – для женщин и 60 лет - для мужчин, для педагогических работников – в соответствии с законодательством РФ.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом школы.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. 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.

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

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

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

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального
района Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Горловская СОШ»
_____ В.А. Воробьева
_____ 2015 г.
(Дата согласования)

Утверждаю
Директор МБОУ «Горловская СОШ»
_____ Н.Т. Орехова
_____ 2015 г.
(Дата утверждения)

Соглашение по охране труда на 2016-2018 годы

1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Сентябрь, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Согласно смете	Директор
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям МБОУ «Горловская СОШ». Согласование с профкомом в установленном порядке.	В течение года	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
4.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте МБОУ «Горловская СОШ».	Август, по необходимости	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Июль-август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
8.	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	В течение года	Директор, зам директора по УВР, председатель профкома, уполномоченный по ОТ

2. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	Август, согласно смете	директор
2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	август	директор
3	Организация проведения работ по аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.	В течение года	Директор
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовых норм выдачи спецодежды	директор
5	Проверка кабинетов согласно требований ОТ	1 раз в квартал	директор уполномоченный по ОТ
6	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август-сентябрь	директор
7	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течение года.	В течение года	директор
8	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	директор
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	директор
10	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Директор

3. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графика	Директор
2.	Своевременное прохождение всеми сотрудниками флюорографического обследования	Согласно графика	Директор
4.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников МБОУ «Горловская СОШ» согласно Всероссийскому графику прививок.	Согласно графика	Директор, медсестра ФАП
5.	Информирование сотрудников МБОУ «Горловская СОШ» о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний.	По мере необходимости	Медсестра ФАП

4. Мероприятия по обеспечению СИЗ

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями,	В течение года	директор

	утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.		
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	В течение года	директор
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и т.д.	В течение года	директор
4.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	В течение года	директор
5.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	В течение года	директор

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.	Август	Директор, уполномоченный по ОТ
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	В течение года	Директор, ответственный за противопожарную безопасность
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)	постоянно	директор
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Директор
6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	директор
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от загромождений	постоянно	директор
8.	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	директор

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального
района Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Горловская СОШ»
_____ В.А. Воробьева
_____ 2015 г.
(Дата согласования)

Утверждаю
Директор МБОУ «Горловская СОШ»
_____ Н.Т. Орехова
_____ 2015 г.
(Дата утверждения)

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Сапоги кожаные утепленные	1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 на 3 года 1 пара на 2 года
2	Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные	1 на 1 год 6 пар на 1 год до износа
3	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 6 пар на 1 год
4	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Респиратор Рукавицы брезентовые Перчатки хлопчатобумажные Сапоги резиновые	1 на 1 год до износа 4 пары на 1 год 4 пары на 1 год до износа
5	Сторож	Куртка на утепляющей прокладке Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы утепленные Перчатки с полимерным покрытием	Дежурная Дежурный 1 пара на 1 год 2 пары на 1 год
6	Кухонный рабочий	Фартук Обувь на резиновой подошве	3 на 1 год 1 пара на 1 год
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный Головной убор Обувь	3 на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 1 год

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального
района Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Горловская СОШ»
_____ В.А. Воробьёва
_____ 2015 г.
(Дата согласования)

Утверждаю
Директор МБОУ «Горловская СОШ»
_____ Н.Т. Орехова
_____ 2015 г.
(Дата утверждения)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с
загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственного фактора	Вид смывающего и обезвреживающего средства Количество	
1.	Уборщик производственных помещений	Работы, связанные с загрязнением. Химические вещества раздражающего действия	Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук
2.	Рабочий по обслуживанию зданий		400 г на месяц	100 г на месяц

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 46 (Вводятся листы) листах.
Директор МОУ «1 орловская СОШ» МО Скопинский
муниципальный район Рязанской области


Н.Т. Орехова



Изменения и дополнения
к коллективному договору муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района
Рязанской области

• От работодателя:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная
школа»

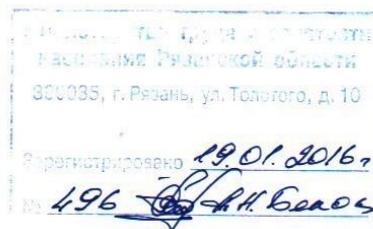
Орехова Надежда Трофимовна
«21» декабря 2015 года



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Горловская средняя общеобразовательная
школа»

Воробьева Валентина Алексеевна
«21» декабря 2015 года



1. Пункт 1.6. раздела I. «Общие положения» Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области изложить в следующей редакции: «Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения» (Часть 4 статьи 43 ТК РФ).
2. В пункте 5.4. раздела V. «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора в части ограничения оплаты времени простоя по вине работодателя предложение «Оплата труда при этом не производится.» заменить на предложение «Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника» (Часть 1 статьи 157 ТК РФ).
3. Из подпункта 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 «Порядок приёма, перевода и увольнения» Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области» к Коллективному договору исключить требование предоставления лицом, поступающим на работу, идентификационного номера налогоплательщика (Часть 3 статьи 65 ТК РФ).
4. В подпункт 5.4.2 пункта 5.4 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области» к Коллективному договору добавить «Работодатель (директор) обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации» (Часть 1 статьи 93 ТК РФ).
5. Из пункта 5.8 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области» к Коллективному договору предложение «Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после их окончания.» заменить предложением «В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия».

6. Остальные условия Коллективного договора, незатронутые настоящими изменениями и дополнениями, остаются в неизменном виде, и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

7. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента их подписания и действуют до окончания срока действия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области.

8. Настоящие изменения и дополнения составлены в трёх экземплярах и должны быть приложены к каждому подлинному Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью) листах.

на 5 (011 P. 22)
Директор МБОУ « Горювская СОШ » Скопинского муниципального района Рязанской области

И.Т. Орехова

