

Коллективный договор с исправлениями

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа»

Проведена уведомительная регистрация

ТКУ УР МЭН Волменского района
(наименование органа по труду)

Дата 03 июля 2019г.

Регистрационный номер 18400003/1936

М.П.

Начальник отдела приема и трудоустройства
(ф.и.о., должность и подпись лица,
Проводившего регистрацию)

Юшкова В.В.

Коллективный договор с Приложениями
принят на общем собрании трудового
коллектива

17 декабря 2018 года

От работодателя:

Директор образовательного
учреждения

Т.М.Дробинина
(подпись ф.и.о.)

«3» июля 2019г.
дата

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
Организации образовательного
учреждения

И.Н.Кропачева
(подпись ф.и.о.)

М.П.

«3» июля 2019г.
дата



1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа»

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, республиканским отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2021 годы, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами договора являются:

Работники, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации – Кропачевой Ирины Никандровны, именуемый далее «Профсоюз»;

Работодатель, в лице его представителя – директора школы Дробининой Татьяны Михайловны, именуемый далее «Работодатель».

1.4. Действие договора распространяется на всех работников ОУ.

1.5. Работники школы, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Договор сохраняет своё 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

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

1.8. При смене формы собственности школы договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности

1.9. При ликвидации школы договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации

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

1.11. Настоящий договор вступает в силу с 20.12.2018 и действует по

19.12.2021

1.12. Стороны имеют право продлить действие договора на срок до трёх лет.

1.13. В течение срока действия договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Изменение условий договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников.

1.15. Все изменения и дополнения, внесённые сторонами, оформляются приложением к договору. Приложение является неотъемлемой частью договора.

1.16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а так же лица, виновные в непредставлении информации, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2 Социальное партнёрство и координация действий сторон договора

2.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определённые настоящим трудовым договором обязательства и договорённости.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряжённости в коллективе работников школы.

2.2. Работодатель согласовывает с профкомом предложения по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.3. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон

договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий, при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением; предоставлении друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников школы; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.4. В целях контроля за выполнением договора стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.5. Функции контроля за выполнением договора могут осуществлять профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду.

2.6. Стороны пришли к договорённости, что в период действия договора, возникающие разногласия принимаются и рассматриваются в 10-ти дневный срок.

2.7. Стороны обращаются к работникам школы с предложением о вступлении в профсоюз для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

2.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера работникам школы;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;
- режим работы ОУ;
- графики отпусков;
- правила и инструкции по охране труда.

2.9. Стороны определяют следующие формы управления школы:

- непосредственно работниками через профком;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесение предложений по его совершенствованию;
- по согласованию с профкомом;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим договором, отраслевыми и территориальными соглашениями. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, республиканским отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и настоящим договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.4. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, и соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только в письменной форме с согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих дополнительную преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов установленной за ставку заработной платы возможен только с их

письменного согласия.

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение, является местом основной работы обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

3.10. 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, если она вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце ст. 72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

— простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время: простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях); восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

В течение учебного года изменение существенных условий трудового

договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73,162 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.

3.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником познакомить его под роспись с настоящим договором, уставом школы, правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

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

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд школы.

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

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2.Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года, по всем предметам, которые он преподаёт.

4.3.3.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 предусмотренные для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Представлять гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня предусмотренные ст.173-174,176-177 ТК РФ.

4.3.5.Аттестация педагогических работников государственных и

муниципальных образовательных учреждений происходит на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276.

4.3.6. Педагоги, не имеющие квалификационной категории, обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отрицательных результатов они могут быть уволены по основанию п.3ст.81 ТК РФ.

5 Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определять правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

5.2.2. Установленный режим рабочего времени и времени отдыха согласовать с профкомом школы (начало и окончание учебных занятий, продолжительность учебных занятий и перерывов между занятиями, график рабочего времени для работников школы).

5.3. Общим выходным днём является воскресенье.

5.3.1. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии со ст. 95 ТК РФ (продолжительность урока сокращается на 5 мин.). Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 6-ти уроков. (ст. 95 ТК РФ).

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

5.3.3. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

5.3.4. В каникулярное время субботу считать выходным днём при выполнении нормы часов педагогической работы, предусмотренных трудовым договором.

5.5. Сохранять все права и льготы, предусмотренные действующими правовыми актами педагогическим и руководящим работникам учреждения и образования при подготовке и проведении аттестации.

5.6. Работодатель обязуется, по согласованию с профкомом, предоставлять в качестве поощрения, отгулы в каникулярное время за участие в проверке олимпиадных работ.

5.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществлять по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, согласованным с учётом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (Ст. 372 ТК РФ).

5.8. Предоставлять педагогам ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со ст.334 Тк РФ, а работникам 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 Тк РФ.

5.8.1. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

5.8.2. Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника и профкома.

5.8.3. Отзыв работника из отпуска осуществлять по письменному распоряжению и только с согласия работника.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня;

- регистрация брака работника (детей работника) – 2 рабочих дня;

- проводы в армию работника (детей работника) – 2 рабочих дня

- рождение ребёнка у детей работника – 1 рабочий день;

- председателю профсоюзного комитета – 2 рабочих дня;

- членам профсоюзного комитета – 1 рабочий день.

5.9.2. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ.)

5.9.3. Предоставлять работающим женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, дополнительный отпуск до 3-х дней в году, матерям – одиночкам с 1 ребёнком – 2 дня, с двумя детьми – 3 дня без сохранения заработной платы.

5.9.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы творческий отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ) с сохранением места и стажа работы.

5.9.5. По заявлению работника предоставлять отпуск, без сохранения заработной платы, для ухода за заболевшим членом семьи при предоставлении справки, выданной врачом.

5.9.6. Учителям по возможности предоставлять методический день.

5.10. Предусмотреть поощрение работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности следующими видами и формами:

- ходатайствовать о представлении к награждению Почётной грамотой: УО Администрации МО «Сюмсинский район», Администрации МО «Сюмсинский район», Министерства образования и науки УР, Правительства УР, Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ.

- ходатайствовать о присвоении почётного звания «Заслуженный учитель УР», «Заслуженный учитель РФ», Почётный работник общего образования УР и РФ.

- выдвигать на получение государственных наград.

5.11. Профком обязуется обеспечить контроль:

- за рациональным составлением расписания учебных занятий с учётом

обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

- за продолжительностью рабочего времени административно-хозяйственного персонала, своевременным составлением графика работы и ознакомлением с ним каждого работника.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников школы устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами РФ и УР, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сьюмсинский район, региональными и территориальными отраслевыми соглашениями по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.2. Вопросы оплаты труда работников школы регулируются положением по оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки УР утверждённым Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» (в ред. От 21.04.2014 г.) и другими нормативно-правовыми актами.

6.3. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объёма средств школы на текущий финансовый год, определённого в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг, и отражается в смете школы с учётом:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.4. Должностной оклад работника школы равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов ведения педагогической и воспитательной работы работниками школы к норме часов за базовую ставку заработной платы работников образования.

6.5. Отнесение должностей работников школы к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов РФ.

6.6. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются школой в пределах имеющихся средств 20% от фонда заработной платы по согласованию с профкомом и закрепляются в Положении о порядке установления доплат и надбавок.

6.7. При установлении тарифных ставок рабочим различной квалификации

применять тарифные коэффициенты, указанные в отраслевом тарифном соглашении.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При выполнении работ с тяжёлыми и вредными или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты: учителю химии, учителю информатики, учителю физкультуры в зимний период, уборщику служебных помещений, повару(приложение №2) (Ст.147 ТК РФ, Соглашение между Министерством образования и науки УР и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.)

6.8.2. Сверхурочную работу оплачивать не ниже указанного в ст 152 ТК РФ. К сверхурочной работе привлекать только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

6.8.3. Оплату за совмещение профессий производить не ниже установленных законами и иными нормативно-правовыми актами (Ст. 149 ТК РФ)

6.8.4. Оплату труда в выходные и праздничные дни производить не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.8.5. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

6.9. Обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных и служебных обязанностей. О введении новых норм труда работников извещать не позднее, чем за два месяца (ст.162,163 ТК РФ)

6.10. Устанавливать неполную учебную нагрузку только с письменного согласия работника. При распределении учебной нагрузки учитывать преимущество классов, стабильность объёма учебной нагрузки.

6.11. Не привлекать работников школы без их согласия к выполнению работ, не обусловленных должностными обязанностями.

6.12. Заработную плату выплачивать 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня

6.13. Всем работникам ежемесячно выдавать расчётные листки за 3 дня до выдачи заработной платы. (ст.136 ТК РФ)

6.14. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором.

7 Гарантии и компенсации

Стороны договорились о том, что:

7.1. При наличии у работника заболевания и путёвки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика, в дни, совпадающие с лечением.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1 Предоставлять работникам, находящиеся в распоряжении учреждения спортивные сооружения и инвентарь, для организации спортивно-оздоровительной работы.

7.2.2 Работникам, нуждающимся по состоянию здоровья, предоставлять более лёгкую работу в соответствии с медицинским заключением по их

согласию временно или постоянно.

7.3. Работники имеющие преимущественное право на труд:

-матери и отцы одиночки воспитывающие детей до 14 лет либо ребёнка инвалида до 18 лет

-сотрудницы воспитывающие малыша до 3-х лет;

-многодетные матери;

-учителя, имеющие более высокую квалификационную категорию;

7.4. Работодатель обязуется выплатить компенсацию в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения тем работникам, которые вынуждены уволиться в связи с сокращением штатов, закрытием учебного учреждения.(Ст 178-180ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель признаёт, что обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников школы является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объёме выполнение мероприятий соглашения по охране труда и окружающей среды, выделяет на эти цели средства в размере 0,2% эксплуатационных расходов.

8.2 Работодатель обязуется :

8.2.1 В образовательном учреждении организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов разработать и ввести в действующие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

8.2.2 Провести обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников и технических работников школы в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» (ст. 225 ТК РФ).

8.2.4.Приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

8.2.5. Своевременно и бесплатно выдать работникам школы средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты.

8.2.6. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда.

8.2.7. Создать необходимые условия для работы доверенных лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Проводить финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 226 ТК РФ

8.2.8. Организовать в установленные сроки проведение бесплатного

медицинского осмотра (ст.213 ТК РФ) и диспансеризации.

8.2.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе исключить применение труда женщин в ночное время, без их согласия.

8.2.10. Осуществлять контроль за организацией своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующими законодательством, применять меры к их предупреждению в дальнейшем. (Ст.227-231 ТК РФ).

8.2.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, содействовать предоставлению работнику других условий работы на время устранения такой опасности, либо оплате возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.2.12. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма: обеспечить в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, световой и воздушный режим в школе.

8.2.13. Ежегодно производить специальную оценку условий труда ст.216 ТК РФ

8.3. Работодатель и профком:

8.3.1. Пришли к соглашению, что для создания системы постоянного контроля в вопросах охраны труда в школе образуется постоянно действующий орган-комиссия по вопросам охраны труда, которая состоит из представителей работодателя и профсоюзов на паритетной основе. (Ст.218 ТК РФ)

8.3.2. Согласились, что в случаях нарушения со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушениях режима труда и отдыха, не обеспечения работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создаётся угроза работоспособности работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно директора школы.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

9.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

9.6 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

9.8 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Гарантии прав первичной организации и членов Профсоюза

Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому 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, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаний и других мероприятий.

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

11. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

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

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 профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы учреждения.

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

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

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

11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.11. Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. Контроль за выполнение договора. Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Своевременно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством(Ст55 ТК РФ)

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания с 20.12 2018 г. по 19.12 2021 г.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут

начаты за три месяца до окончания срока действия договора.

Приложение №1

Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива МКОУ «Дмитрошурская СОШ»

От 17.12.2018.

Присутствует: 28 чел.

Повестка дня: Рассмотрение коллективного договора на 20.12.2018-19.12.2021 год

Слушали: Кропачеву И.Н. председателя первичной профсоюзной организации. Она прочитала текст нового коллективного договора.

Познакомив с информацией, поставила вопрос на голосование.

«за»-26 чел, «против»-0 чел., «воздержались»-2 чел.

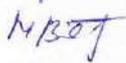
Решение: принять коллективный договор.

Председатель:



Кропачева И.Н.

Секретарь:



Ветошкина Н.В.

ОБСУЖДЕНО
и принято на Общем
собрании трудового
коллектива
от 31 августа 2018г.
Протокол № 2



Директор школы:
/Т.М. Дробинина
Приказ №116 от 01.09.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Дмитрошурская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил — предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство;
- справка о судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами — проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

1.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 73 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.5. Расторжение срочного трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением

срока его действия, о чем работник должен, быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

1.6. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

1.7. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.8. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

1.9. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

1.11. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

1.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

1.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.14. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

1.15. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

1.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе

материалов.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

2. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до двух часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности и первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, превышения его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальна трудовых споров.

7.4 Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.5 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа»

427374, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, д.Дмитрошур,

ул. Клубная, д.2, т. 6-81-38

«Согласовано»

Председатель профкома

И.Н. Кропачева Кропачева И.Н.

«6» февраля 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Дмитрошурская СОШ»

Т.М. Дробинина Т.М. Дробинина

«6» февраля 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией МКОУ «Дмитрошурская СОШ» и профсоюзным комитетом

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Дмитрошурская 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 выполнения Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ «Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Организация и проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г.	До 31 декабря 2017 года
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	Согласно утвержденному графику
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССТБ «Организация обучения по безопасности труда. Общие	Постоянно в течение года

положения».	
1.4.Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По необходимости
1.5.Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждениях.	Сентябрь
1.6.Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам рекомендациями Минздрава.	Сентябрь
1.7.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодичный медицинский осмотр - работники, которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно в течение года
1.8.Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год
1.9.Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	Август
1.10.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	В течение года
1.11.Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	1 раз в год
2. Технические мероприятия	
2.1.Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По мере необходимости
2.2.Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и . . . вентиляционных установок.	Постоянно
2.3.Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	До 1 сентября
3.Лечебно–профилактические и санитарно–бытовые мероприятия	
3.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры	Постоянно
3.2.Обеспечение кабинетов повышенной опасности медицинскими аптечками.	Постоянно
3.3.Оснащение санитарно-бытовых помещений.	Согласно санитарных норм

3.4.Обеспечение сотрудников аптечками первой помощи	Постоянно
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, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39.	1 раз в три года
4.2.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Постоянно в течение года
5.Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1.Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности.	Обновление постоянно в течение года
5.2.Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	Обновление постоянно в течение года
5.3.Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом- схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Обновление в течение года
5.4.Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	Обновление в течение года
5.5.Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	Обновление в течение года
5.6.Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.7.Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	В течение года

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа»

Перечень профессий и должностей обеспечивающихся средствами индивидуальной
защиты и моющими средствами

№	должность	Кол-во
1	Шеф-повар	По мере необходимости
2	повар	По мере необходимости
3	уборщица	По мере необходимости
4	уборщица	По мере необходимости
5	уборщица	По мере необходимости
6	Подсобный рабочий	По мере необходимости
7	гардеробщик	По мере необходимости
8	водитель	По мере необходимости
9	библиотекарь	По мере необходимости
10	лаборант	По мере необходимости

оголасовано.

Председатель

профсоюзного комитета

Кропачева И.Н. /Кропачева И.Н./

«*августа*» 20 *18* г.

Утверждаю.

Директор школы

Т.М. Дробинина /Т.М. Дробинина/

«*31*» *августа* 20 *18* г.



Положение

о доплатах и надбавках стимулирующего характера
работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа»
на 2018-2019 уч.г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дмитрошурская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с законом «Об образовании», со статьями 135, 143-145, 371, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом школы.
2. Положение распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей.
3. Формирование фонда оплаты труда МКОУ «Дмитрошурская СОШ» осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.

2. Выплаты стимулирующего характера.

- 2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
 - премиальные выплаты по итогам работ.
- 2.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда учреждения. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Перечень стимулирующих выплат руководителям, учителям и другим работникам МКОУ «Дмитрошурская СОШ»

№ п/п	Виды доплат	Размер надбавок к должностному окладу (в%)	Периодичность
	За подготовку победителей и призеров республиканских олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок.	1 место-25 2 место-17 3 место-10	Разово
	За подготовку победителей и призеров районных мероприятий: олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок.	1 место-10 2 место-7 3 место-5	Разово
	За качественную организацию учебно-воспитательного процесса в классе.	До 10	Разово
	За победу в смотре-конкурсе кабинетов.	До 10	Разово
	За внеклассную работу по физкультуре и музыке.	До 20	Разово
	За звание «Почетный работник общего образования РФ»	До 10	Ежемесячно
	За качественную подготовку и проведение общешкольных и районных мероприятий.	До 10	Разово
	Обобщение и распространение педагогического опыта:		Разово
	- школьный уровень	До 5	
	- муниципальный уровень	До 10	
	- республиканский уровень	До 15	
	Участие педагогов в методических конкурсах разных уровней:		Разово
	- сертификат	До 10	
	- диплом	До 20	
0	Внеурочная деятельность по предмету (декады, месячники)	До 10	Разово
1	За наполнение материалов школьного сайта	До 15	Разово
2	Водитель автобуса за выезд за пределы района	10	

3. Выплаты компенсирующего характера

3.1. Перечень выплат компенсирующего характера руководителям, учителям и другим педагогическим работникам МКОУ «Дмитрошурская СОШ»

№ п/п	Виды выплат	Размер надбавок к должностному окладу (в%)	Периодичность
1	За ведение документации по учету рабочего времени педагогических работников.	5	Ежемесячно
2	За организацию и проведение районных семинаров учителей на базе школы.	10	Разово
3	За организацию проведения районных	10	Разово

	мероприятий с учащимися на базе школы.		
4	За проверку ведения электронных журналов	10	Ежемесячно
5	За интенсивность и напряженность работы (администрация).	25	Ежемесячно
6	За проверку тетрадей (от количества уч-ся) - учителям русского языка, - учителям математики - учителям английского языка - учителям начальной школы по русскому языку и математике	до 15 до 10 до 6 до 10	Ежемесячно
	За классное руководство (от количества уч-ся)	20	Ежемесячно
	За заведование кабинетом	2	Ежемесячно
	За заведование мастерской	10	Ежемесячно
0	За заведование кабинетом повышенной опасности	5	Ежемесячно
1	За заведование кабинетом информатики	10	Ежемесячно
2	Заведующему информационным центром за работу с библиотечным фондом учебников	10	Ежемесячно
3	За ведение пришкольного участка	10	Сезонно
4	За реализацию национального компонента	15	Ежемесячно
	За ведение уроков в объединенных классах	10	Ежемесячно
	За разрывной рабочий день	10	Ежемесячно
	Руководство ШМО	3	Ежемесячно
	За администрирование АИС «Электронная школа»	30	Ежемесячно
	Учителю за работу с обучающимися по адаптированной программе (от количества детей в классе)	До 20	В учебный период
	За работу с вредными условиями труда: - учителю химии - учителю информатики - учителю технологии в мастерской - учителю физкультуры	8,4 10 10 10	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно В зимний период
	Работникам оздоровительных лагерей за интенсивность работы	10	В летний период
	Доплаты молодым специалистам	10	Ежемесячно

Перечень выплат компенсирующего характера техническому персоналу школы
У «Дмитрошурская СОШ»

Технический персонал	Виды выплат	Размер надбавок к должностному окладу (в%)	Периодичность
Завхоз	- за устранение аварийных	До 20	Разово

	<p>ситуаций</p> <ul style="list-style-type: none"> - за переноску тяжестей - за напряженный режим работы 	<p>До 10</p> <p>До 20</p>	<p>Разово</p> <p>В период подготовки школы к новому учебному году</p> <p>Ежемесячно</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - за сопровождение учащихся на школьном автобусе 	<p>До 10</p>	
Рабочему по обслуживанию школьных зданий	<ul style="list-style-type: none"> - за переноску тяжестей - за неблагоприятные условия труда - за уборку снега 	<p>До 20</p> <p>До 20</p> <p>До 10</p>	<p>Разово</p> <p>Разово</p> <p>В зимний период</p> <p>Разово</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - за подготовку школы к новому учебному году 	<p>До 20</p>	
Лаборанту	<ul style="list-style-type: none"> - за расширение зоны обслуживания 	<p>До 20</p>	<p>Разово</p>
Повару, шеф-повару	<ul style="list-style-type: none"> - за стирку спецодежды - за переноску тяжестей - за напряженный режим работы - за работу с вредными условиями труда - за подготовку школы к новому учебному году 	<p>До 5</p> <p>До 10</p> <p>До 20</p> <p>До 12</p> <p>До 20</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Разово</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Разово</p>
Водителю	<ul style="list-style-type: none"> - за слесарную работу - за выполнение работ, не входящих в круг обязанностей - за ненормированный рабочий день 	<p>До 50</p> <p>До 50</p> <p>До 40</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Ежемесячно</p>
Уборщикам	<ul style="list-style-type: none"> - за напряженный режим работы - за работу с вредными условиями труда - за качественную подготовку школы к новому учебному году 	<p>До 15</p> <p>До 10</p> <p>До 20</p>	<p>Осень, весна</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Разово</p>
Сторожам	<ul style="list-style-type: none"> - за уборку снега - за расширение зоны обслуживания 	<p>До 20</p> <p>До 10</p>	<p>В зимний период</p> <p>Разово</p>
Технический персонал, учителя	<ul style="list-style-type: none"> За расширение зоны обслуживания 	<p>До 100</p>	<p>Разово</p>

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью *32*
(тридцать два)
лист *а*

Директор МКОУ
«Дмитрошурской СОШ»
Т.М. Дробинина Т.М.

