

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива

МКОУ « Зайцевская СОШ »

Протокол № 2 от 05.03.2020

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКОУ

« Зайцевская СОШ »

О.В. Келлер

(подпись)

О.В. Келлер

№ 6 от 06.03.2020

Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

« Зайцевская СОШ »

Н.М. Герман

(подпись)

Н.М. Герман

Прексу и М.д. от 13.03.2020

дата утверждения

Коллективный договор

Коллективный договор подписан

« 17 » марта 20 20 года

Регистрационный № 168 от « 17 » марта 20 20 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную
регистрацию в ЦЗН КГКУ УСЗН
по Тальменскому району
« 17 » марта 20 20 года
Регистрационный номер 168
Должность директор
Ф.И.О. Кареев И.А. подпись Кареев И.А.



Оглавление

1) Общие положения _____	стр.3
2) Трудовой договор _____	стр.4
3) Оплата труда, материальное стимулирование _____	стр.6
4) Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников _____	стр.9
5) Рабочее время и время отдыха _____	стр.10
6) Условия, охрана и безопасность труда _____	стр.12
7) Гарантии профсоюзной деятельности _____	стр.13
8) Обязательства профкома _____	стр.15
9) Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон _____	стр.16
10) Приложения к коллективному договору _____	стр.17
1. Доплаты компенсационного характера , устанавливаемые за тяжелые и вредные условия труда _____	стр.17
2. Положение о единовременных стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения _____	стр.18
3. Правила внутреннего трудового распорядка _____	стр.19
4. Дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда _____	стр.25
5. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, спец. обувь и другие СИЗ _____	стр.25
6. Положение об оплате труда работников школы _____	стр.53

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Герман Нины Михайловны, действующей на основании Устава школы (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых, в соответствии с Уставом профсоюза, выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Келлер Ольги Викторовны, далее – «Профком»)

1.4.

1.4.1 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4.2. Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.4.3. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников школы ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым краевым и районным Соглашениями

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение **трёх** лет со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым краевым и районным Соглашениями и нормами действующего законодательства. Ст.36, 37, 38, 44 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей, педагога психолога, классных руководителей и о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края;
- 12) положение о системе нормирования оплаты труда;
- 13) другие локальные нормативные акты.

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - 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.

2.8. По инициативе работодателя изменение 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)(Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 58 года, мужчинам – 63 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

(Основание: ст.179 ГК РФ),

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Тальменского района от 01.10.2013 года № 1321

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании «Положения об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа», утвержденного приказом директора школы № 32 «в» от 16.07.2019 г.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на счет в банке или с помощью пластиковой карты.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате в течение 2-х недель следующего месяца. (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда работников учреждений на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов и средств от приносящей доход деятельности учитывая:

- ✓ Положение о доплатах и надбавках и Положение о единовременных стимулирующих выплатах (см. приложение № 1).
- ✓ « Положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края»

- ✓ « Положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края»
- ✓ « Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края»

Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.9. Заработная плата включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера
- виды выплат компенсационного характера:
 - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), свехурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
 - выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей(проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого- педагогическое сопровождение детей- инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);
 - персонифицированная доплата.

Порядок распределения выплат компенсационного характера определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения

3.10. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией ;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;
- 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.

3.11. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.12. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.

3.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

3.14. Оплата труда педагогического работника, у которого в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории,

при выходе на работу производится по ранее имевшейся квалификационной категории, в течении двух лет

3.15. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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 учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, Положением о системе нормирования труда.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных

обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ) и очередности.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.7.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.7.3. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в августе-сентябре (по графику Учредителя).

5.7.4. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

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

5.9. 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.

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

5.10.2 В предпраздничные дни и в последний рабочий день недели (при шестидневной рабочей неделе, т.е. в субботу), запрещается привлечение педагогических работников школы к выполнению обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, т.е к выполнению ненормированной части нагрузки, т.к. это может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий. (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства РФ от 1 февраля 2005 г. № 49, от 9 июня 2007 г. № 363 (далее - постановление Правительства РФ № 191; Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), которое утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110), которые гарантируют сокращенный рабочий день в данных случаях), за исключением воспитательных мероприятий соответствующих данному празднику, которые проводятся после окончания занятий и длятся не более 1 часа.

5.11. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.12. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.13. Для работников из числа обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.14. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 5 дней;
- в случае свадьбы работника - 5 дней;
- в случае свадьбы детей работника - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней.

5.15. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с вредными условиями труда (Приложение № 3).

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.17. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отгулы за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Провести аттестацию рабочих мест в кабинетах технологии повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др.).

6.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

6.4. Обеспечить средствами индивидуальной защиты работников учреждения согласно отраслевым нормам выдачи (приложение № 3).

6.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обеспечивать за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.

6.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

6.10. Стороны обязуются, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.11. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течении недели с сохранением среднего заработка.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

7.7. Рассматривать по согласованию с профкомом следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры выплат заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.3. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

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

8.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получает информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ № 1503 от 28.09.1993 г.; ФЗ № 165 от 16.07.1999г.; «Положение о фонде государственного социального страхования РФ»).

8.11. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

8.12. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, достоверных сведений о стаже, зарплате. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.1996 г., крайсовпрофа и Алтайского отделения фонда РФ от мая 1997 г. 1997 г. по реализации Федерального закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ и его последующих изменений).

8.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной

базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение, отдых, туризм, массовой физической культуры и спорта.

8.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

8.17. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи.

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

8.18. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

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

9.5. 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.

9.6. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Приложения к коллективному договору.

Приложение № 1

Положение о единовременных стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Выплаты осуществляются в пределах средств, выделяемых на стимулирование работников школы или за счет экономии средств фонда оплаты труда.

1.2. Целью выплат является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

2. Порядок назначения выплат.

2.1. Размер выплаты определяется приказом руководителя, который издается на основании решения комиссии либо другого органа самоуправления, в полномочия которого входит распределение стимулирующих выплат работникам.

2.1. В состав комиссии входят:

- руководитель или его заместитель;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- 2, 3 рядовых члена коллектива;

2.3. Предложения по конкретным размерам выплат готовятся работодателем и выносятся на обсуждение комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

3. Условия назначения выплат.

3.1. Обязательным условием является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах, служат основанием для лишения премии.

3.2. Размер выплат зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работникам могут назначаться выплаты к юбилейным датам образовательного учреждения или самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

4. Показатели назначения выплат.

4.1. Педагогическим работникам назначаются выплаты за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с учащимися;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (классной, групповой комнаты), работу по накоплению материальной базы кабинета (комнаты), эффективное использование кабинета (комнаты) в учебно-воспитательном процессе;
- качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общих мероприятиях);
- ведение школьной и классной учетно-отчетной и другой документации.

4.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу назначаются выплаты

за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места;
 - своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей,
- соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Документы: Закон «Об образовании» ст. 32 п.2.10, ст. 43 п. 2.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании.
- справку судебного характера;
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны: работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. а. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей, с их письменного согласия, может быть возложено классное руководство и заведование учебными кабинетами.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечить учителей учебниками и авторскими программами при их наличии в фонде библиотеки учреждения или обменно-резервного фонда района;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профкома;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников либо обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в удобное для работника время.
- 6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- не допускается насильственные, физические или психологические воздействия на обучающихся школы, которые могут повлечь вред здоровью ребенка;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора.

6.13. Директор школы, либо лица, осуществляющие административные функции (функции зам. директора), при посещении урока обязаны предупредить учителя, ведущего данный урок, не менее чем за 30 минут.

6.14. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача единовременных стимулирующих выплат;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания. (ст.192 ТК РФ).

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

График трудовой занятости педагогических работников:

1. Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало в 9⁰⁰ часов утра.
2. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку.
3. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
4. Школьная администрация дежурит, согласно, графика с начала смены и до окончания последнего урока смены.
5. Уборка всех служебных помещений, помещений общего пользования и классных комнат проводится после окончания уроков техническим персоналом.
6. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 20 часов 30 минут вечера. Дежурство администрации и учителей по графику.

7. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 19 часов.
8. Занятия факультативов, кружков, секций проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 20 часов.
9. За сохранность, оснащение, оформление кабинета несут ответственность заведующий кабинетом.
10. Заведующий кабинетом готовит кабинет к учебному году.

Приложение № 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Согласовано

председатель профкома: О.В. Келлер

протокол № _____ от _____

Утверждаю
директор: Н.М. Герман

Приказ № _____ от _____



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией МКОУ «Зайцевская СОШ» и профсоюзным комитетом

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения МКОУ «Зайцевская средняя общеобразовательная школа», в лице директора школы Герман Ниной Михайловной и профсоюзный комитет школы, в лице председателя профсоюзного комитета Келлер Ольги Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Зайцевская 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 работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

- 2.1. Гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников.
- 2.3. Обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков.
- 2.4. Организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда.

2.5. Организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов.

2.6. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.7. Обеспечивает создание и функционирование СУОТ.

2.8. Организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости).

2.9. Допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе.

2.10. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи.

2.11. Обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

2.12. Организует проведение специальной оценки условий труда.

2.13. Организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда.

2.14. Содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов.

2.15. Осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

2.16. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

2.17. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

3. Обязательства профсоюза:

3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопрос состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Перечень мероприятий по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии Федерального закона РФ от 28.12.2013 №426-ФЗ	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в год
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в год
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МКОУ «Зайцевская СОШ»	1 раз в 5 лет
1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.5. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:	Ежегодно
- работники, которым необходим предварительный и	

<p>периодический медицинский осмотр;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, к 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. 	
1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Два раза в год (весна, осень)
1.7. Организация и проведение административно-общественного контроля	В течение года
1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Ежегодно
1.9. Приобретение мебели для учебных кабинетов	По мере поступления финансовых средств
2. Технические мероприятия	
2.1. Подготовка системы отопления к осенне-зимним условиям работы, утепление помещений.	Август-Сентябрь
2.2. Проведение очистки вентиляционных коробов и шахт. Очистка вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздухопроводов от горючих отходов.	Ежегодно
2.3. Приведение освещенности к санитарно-гигиеническим нормам, замена перегоревших ламп в кабинетах; сдача в утилизацию перегоревших люминесцентных ламп	В течение года
2.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год
2.5. Проведение испытания спортивного оборудования	Май, август
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года
3.2. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно

3.3.Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России.	В течение года
4.2.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По мере необходимости
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	По мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
5.3.Обучение руководителей и лиц, ответственных за пожарную безопасность, п программам пожарно-технического минимума в установленном порядке	1 раз в три года
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год
5.6.Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
5.7.Техническое обслуживание систем противопожарного водоснабжения	2 раза в год
5.8.Обеспечение работы системы автоматической пожарной сигнализации оповещения и управления эвакуацией людей о пожаре, дымоудаления	В течение года
5.9.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций и текстильных материалов (экспертиза)	1 раз в 5 лет
5.10.Проведение испытания пожарной лестницы	1 раз в пять лет

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

- 1.Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
- 2.Перечень профессий, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.

3. Перечень профессий, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
4. Перечень профессий к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.
5. Перечень профессий для которых требуется стажировка по безопасности труда на рабочем месте.
6. Перечень профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.).
7. Перечень профессий и должностей, которым производятся компенсационные выплаты, за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.
8. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКОУ
«Зайцевская СОШ»

(подпись)

О.В. Келлер

Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Зайцевская СОШ»

(подпись)

Н.М. Герман

дата утверждения

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ «Зайцевская СОШ»

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
2	Сторож-дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пары

4	Учитель, лаборант кабинета химии	При занятости в химической лаборатории:	1 пара
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пар
5	Учитель, лаборант кабинета физики	При занятости в химической лаборатории:	
		Очки защитные	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
6	Учитель, лаборант кабинета информатики	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7	Учитель, технологии (мастерская, кулинария)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пары
		Очки защитные	До износа
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа
8	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Машинист по стирке	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пары
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.

10	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКОУ
«Зайцевская СОШ»

(подпись)
О.В.Келлер

Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Зайцевская СОШ»

(подпись)
Н.М. Герман

дата утверждения

**Перечень
профессий при поступлении, на которые работник должен пройти предварительный
медицинский осмотр**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Воспитатель
5	Педагог дополнительного образования
6	Педагог-организатор
7	Педагог психолог
8	Социальный педагог
9	Учитель-логопед
10	Педагог библиотекарь
11	Учитель
12	Лаборант
13	Секретарь(делопроизводитель) руководителя
14	Сторож-дворник
15	Уборщик служебных помещений
16	Рабочий по текущему ремонту зданий
17	Машинист (кочегар) угольной котельной
18	Повар

19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
20	Заступающий СП
21	Музыкальный руководитель
22	Библиотекарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома МКОУ
 «Зайцевская СОШ»

 (подпись)
 О.В. Келлер

 Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ
 «Зайцевская СОШ»

 (подпись)
 Н.М. Герман

 дата утверждения

Перечень

профессий подлежащих периодическому осмотру

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Воспитатель
5	Педагог дополнительного образования
6	Педагог-организатор
7	Педагог психолог
8	Социальный педагог
9	Учитель-логопед
10	Учитель
11	Лаборант
12	Секретарь(делопроизводитель) руководителя
13	Сторож-дворник
14	Уборщик служебных помещений
15	Рабочий по текущему ремонту зданий
16	Машинист (кочегар) угольной котельной
17	Повар

18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
19	Заклученный СП
20	Музыкальный руководитель
21	Библиотекарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома МКОУ
 «Зайцевская СОШ»

(подпись)
 О.В. Келлер

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ
 «Зайцевская СОШ»



(подпись)
 Н.М. Герман

Протокол заседания профкома

дата утверждения

Перечень

**профессий, к которым предъявляются повышенные
 требования безопасности труда**

№ п/п	Педагогический персонал и специалисты
1	Учитель физики
2	Учитель информатики
3	Учитель химии
4	Учитель технологии
5	Учитель биологии
6	Лаборант
Обслуживающий персонал	
1	Уборщик служебных помещений
2	Рабочий по текущему ремонту зданий
3	Сторож-дворник
4	Машинист(кочегар) угольной котельной
5	Повар
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома МКОУ
 «Зайцевская СОШ»

(подпись)
 О.В. Келлер

 Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ
 «Зайцевская СОШ»

(подпись)
 Н.М. Герман

 дата утверждения

Перечень профессий и должностей, которым производится компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должности
1	Уборщик служебных помещений
2	Воспитатель
4	Сторож-дворник
5	Повар
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук	При работе с химическими веществами, дезинфицирующими средствами	800 г

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Повар	1
2.	Уборщик	3
3.	Учитель	16
4.	Сторож-дворник	5
5.	Рабочий	1
6.	Лаборант	2

4. Дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда

№	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска, к.д.	Продолжительность рабочего дня (6 часов)
1	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на тв. топливе: при загрузке вручную	12	
2	Повар, постоянно работающий у плиты	6	
3	Работник, постоянно работающий на вычислительных машинах, компьютерах	6	
4	Лаборант	6	

Основание: Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74г. №298/п-22).

ДОПЛАТЫ ЗА НЕАУДИТОРНУЮ ЗАНЯТОСТЬ

Размеры надбавок и порядок их установления определяется в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре. Утверждаются профсоюзным комитетом и Советом школы.

В случае изменения фонда оплаты труда в сторону увеличения или уменьшения, либо в связи с необходимостью оплаты новых дополнительных видов работ, все виды доплат, указанные ниже, подлежат пропорциональному увеличению или уменьшению соответственно.

В случае, если в течение действия коллективного договора происходит повышение заработной платы работников образования, размеры надбавок в следующих после повышения учебных годах не могут быть снижены по отношению к периоду их повышению.

Перечень дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей

- За проверку тетрадей
- За заведование учебными кабинетами, спортзалом –от 100 рублей
- За ведение протоколов педсоветов, собраний, заседаний – от 200 рублей
- За организацию работы классных руководителей 8-11 классов по профориентации – от 100 рублей (при наличии программы занятий)
- За осуществление технического обслуживания компьютерной техники –от 100 рублей за каждый компьютер
- За техническое обслуживание сайта –от 500 рублей
- За организацию профилактической работы классных руководителей по ПДД,ПББ – от 100 руб,
- За ведение документации классных руководителей по технике безопасности – 115 руб,
- За ведение документации и организационной работы классных руководителей к итоговой аттестации (9, 11 класс) - 230 руб,
- оказание ППМС помощи (куратор) 50 руб (1 программа)
- члены экзаменационной комиссии по защите проектов- 100 руб
- подготовка предметных проектов от 50 руб (1 проект)
- За организацию работы с программой « Сетевой город »
 - Лицу с учетной записью «администратор» -от 500 руб
 - Лицу с учетной записью «завуч» -от 400 руб

Данные выплаты могут меняться в зависимости от фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году.

Прошито и пронумеровано

Директор Герман Н.М.

