

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа
города Балтийска

протокол № 02 от 09.01.2014 г.

Введен в действие
приказом № 9
от 09.01.2014г.
Директор Максимов Н.Е.
(Максимов Н.Е.)



Рассмотрен на заседании
трудоого коллектива МБОУ ВСОШ
протокол № 3 от 09.01.2014г
Представитель Л.В. Федорова
(Федорова Л.В.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г. Балтийск, 2014г

Вос. N 32
от 17.01.2014г.

Коллективный договор

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска .**

Утвержден на общем собрании трудового коллектива

протокол № 02 от 09.01.2014 г.

Раздел I.

Общие положения.

1.1. Предмет и основные понятия коллективного договора:

Порядок разработки и заключения коллективного договора регулируется, трудовым кодексом. Настоящий коллективный договор состоит из общих норм законодательства РФ и разработанных на их основе Положений, Правил и прочих локальных нормативных актов, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- системность контроля и неотвратимость ответственности.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем, - в лице их представителей, представителей трудового коллектива , уполномоченных на представительство.

Работники – все лица, работающие в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении вечерней (сменной) общеобразовательной школе города Балтийска (постоянно, временно, по совместительству).

Работодатель – МБОУ ВСОШ, представляемое его руководителем - директором.

Настоящий договор признает исключительное право администрации на управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, обеспечение сотрудников работой в соответствии с трудовыми договорами, своевременную оплату труда.

Администрация признает трудовой коллектив школы единственным полномочным представителем коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Предметом настоящего соглашения являются положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателями работникам, а также иные вопросы.

1.2. Стороны коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска – с одной стороны (представитель трудового коллектива Федорова Л.В.) и работодателем в лице директора школы Максимовой Н.Е.

1.3. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока стороны не заключат новый договор согласно ст.43 ТК РФ, но не более трех лет.

1.4. В течение срока действия коллективного договора, по взаимному согласию сторон, в него могут быть внесены необходимые изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде «Изменений и дополнений к коллективному договору» и являются составной частью коллективного договора, имеют аналогичную силу применения согласно ст.44 ТК РФ.

1.5. Трудовой коллектив признает Федорову Л.В. уполномоченной от всех работников при заключении, изменении и дополнении коллективного договора.

1.6. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим договором, регулируются законодательством РФ, Калининградской области, органом местного самоуправления Балтийского муниципального района, Уставом МБОУ ВСОШ, Правилами внутреннего распорядка, а также действующими положениями, инструкциями и совместными решениями администрации, Управляющего Совета школы в части, не противоречащей законодательству и настоящему коллективному договору.

Раздел II

Обязанности сторон.

2.1. Администрация и трудовой коллектив школы обязуются:

2.1.1. Проявлять взаимное доверие, работать конструктивно, поддерживать в трудовом коллективе благоприятные условия для эффективного и качественного труда.

2.1.2. Соблюдать условия и выполнять положения, сформулированные в настоящем коллективном договоре. В случае возникновения разногласий по вопросам коллективного договора разрешать их путем открытых переговоров.

2.1.3. Представлять интересы трудового коллектива МБОУ ВСОШ по вопросам коллективного договора в органах местного самоуправления, правоохранительных, и иных органах и организациях.

2.1.4. Разрешать трудовые споры в установленном законодательством порядке в соответствии с Законом и нормативными актами.

2.1.5. Стороны несут ответственность за выполнение разделов коллективного договора в соответствии со ст. 26 и ст.54, 55 ТК РФ.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Проводить аттестацию педагогических работников в установленном Законодательством РФ порядке.

2.2.2. Создавать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации согласно ст.196 ТК РФ.

2.2.3. Не допускать необоснованного сокращения штатов, производить сокращение штатов в соответствии со ст.81 п.1, ст.82, ст.373 ТК РФ.

2.2.4. Создавать необходимые условия для участия работников в управлении организацией ст.52, 53 ТК РФ.

2.2.5. Оказывать содействие трудовому коллективу в выполнении его функций согласно ст.377 ТК РФ.

2.2.6. Принимать решения с учетом мнения трудового коллектива школы согласно ТК РФ, в том числе по вопросам:

Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (часть 5 ст. 73);

Отмена режима неполного рабочего времени (часть 7 ст. 73);

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, подпункту "б" ст. 3 и пункту 5 ст. 81;

Сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 ст. 81);

Расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 2, подпункт «б» ст. 81), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81);

Привлечение к сверхурочным работам в случаях (статья 99);

Составление графика сменности (статья 103);

Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (ст.105);

Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни (ст. 113);

Утверждение графика отпусков (ст. 123);

Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);

Установление премирования, стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с положением «О материальном стимулировании...» (ст. 144);

Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (ст. 147);

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154);

Определение систем нормирования труда (ст. 159);

Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);

Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180);

Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);

Применение дисциплинарного взыскания (ст. 193);

Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196)

Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ст. 212);

2.2.7. Своевременно готовить материалы, связанные с награждениями и другими поощрениями работников.

2.2.8. Соблюдать законодательство о труде.

2.2.9. Предоставлять (не педагогам), не освобожденным от производственной деятельности, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей до 2 часов в неделю (по заявлению работника). Педагогам, за выполнение общественных обязанностей, предоставлять 1 день отдыха в каникулярное время.

2.2.10. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной должностной инструкцией или условиями контракта, за исключением случаев производственной необходимости ст.74 ТК РФ.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Трудиться в соответствии с целями и задачами деятельности учреждения МБОУ ВСОШ изложенными в Уставе, комплексных программах и перспективных планах.

2.3.2. Выполнять свои обязанности, определяемые их должностными инструкциями, трудиться добросовестно, инициативно, улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

2.3.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебной и внеклассной деятельности.

2.3.4. Производительно использовать свой рабочий день, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и технологическую дисциплину. Соблюдать и выполнять

требования безопасности труда, предусмотренные нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарными требованиями.

2.3.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, способствовать его сохранности и использованию по назначению.

2.3.6. Не допускать нанесения материального и морального ущерба учреждению, его трудовому коллективу и отдельным работникам.

Раздел III.

Трудовые отношения. Трудовой договор.

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в образовательное учреждение, оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

3.2. Срочный договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Работодатель образовательного учреждения обязуется обеспечивать занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же учреждении (подразделении) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении им охраняемой законом тайны или конфиденциальных сведений, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение полностью или частично производилось за счет средств работодателя.

3.5. Лица, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

3.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в соответствии с действующим законодательством РФ, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации, в соответствии с действующим законодательством РФ, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

3.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:
соглашение сторон;
истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть II, ст. 72 ТК РФ);
обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными в ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Раздел IV

Рабочее время.

4.1. Продолжительность еженедельной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиком работы и расписанием занятий.

4.1.1. Режим работы сотрудников МБОУ ВСОШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. В соответствии со ст.91 ТК РФ норма продолжительности рабочего времени составляет не более:

для ИТР – 40 часов в неделю ст.91 ТК РФ;

для педагогических работников – 36 часов в неделю;

для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;

для МОП и технического персонала – 40 часов в неделю.

С начала учебного года устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность уроков 45 минут. Перемены не менее -10 минут. продолжительность учебного года -36 недель. Продолжительность каникул не более 20 календарных дней. Летних не менее 10 недель.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для соответствующего возраста.

4.4 Приказом директора в школе может устанавливаться 30 минутная продолжительность уроков в день, непосредственно предшествующий нерабочим праздничным дням, ст.112 ТК РФ. Как исключение, и по производственной необходимости.

4.5 За проведение мероприятия в выходной день, оформленного приказом директора, педагогу предоставляется день отдыха в каникулярное или свободное от уроков время.

4.6 Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения работника, кроме случаев, указанных в ст.99 ТК РФ.

4.7 Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

4.8 При составлении расписаний учебных занятий, с учетом требований санитарных правил и норма, работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не является.

4.9 При превышении нормированной педагогической нагрузки администрация не гарантирует при составлении расписания 5-дневную рабочую неделю для учителя. Как правило, уроки будут распределяться на 6 дней.

4.10 Рабочее время Администрации, занимающейся педагогической деятельностью, определено Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11 Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

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

4.13 В каникулярное время технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Раздел V

Время отдыха.

5.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней.

5.2.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, а также на основании ст.124 ТК РФ.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда, на основании ст.126 ТК часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена компенсацией.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК РФ.

5.5. По соглашению между работниками и работодателем на основании ст.125 ТК РФ отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам может быть предоставлен отпуск в учебное время по согласованию с работодателем.

5.6. Работникам, совмещающим работу с обучением по очно-заочной и заочной формам обучения, администрация предоставляет дополнительные отпуска на основании ст.173 главы 26 ТК РФ.

Раздел VI.

Оплата труда. Социальные льготы.

Материальная помощь. Социальная защита работников.

6.1 Работодатель, в пределах выделяемых из областного и местного бюджета ассигнований на оплату труда работников, их материальную поддержку и поощрения обязуется:

заработную плату выплачивать два раза в месяц

заработную плату за период очередного отпуска выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Заработная плата может перечисляться через банк на лицевой счет работника согласно заключенному договору.

6.2 Выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц. Обеспечить по заявлению работника удержание из его заработной платы оплаты коммунальных услуг, технического

обслуживания жилья, домашнего телефона, содержание детей в дошкольных учреждениях.

.

6.3 Предоставлять одному из родителей (в том числе оформившем опеку или усыновление ребенка), воспитывающим ребенка первоклассника, однодневный оплачиваемый отпуск в первый день учебного года (с сохранением средней заработной платы) по личному заявлению.

6.4 Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 12 месяцев педагогическим работникам, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ст.334 ТК РФ и согласно положению управления образования о длительном отпуске.

6.5 Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск может быть присоединен к очередному или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

6.6 Предоставлять в счет очередного отпуска по заявлению работника отпуск длительностью 7 дней в связи со свадьбой или похоронами близких родных (отец, муж, жена, дети).

6.7. Допускает досрочный отзыв работника из отпуска только с его согласия. Отпуск может быть использован с разрывом по заявлению работника в соответствии со ст.125 ТК РФ. Работодатель вправе предоставить отпуск работнику во время учебного процесса в случае наличия у работника путевки на лечение.

6.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работником пенсионного возраста

Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия не более чем на один год в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если до пенсии по возрасту остался один год;
- окончания отпуска в соответствии со статьей 55 п.5 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую.

- при последующей аттестации работников, подтверждающих квалификационную категорию, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных, областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс, педагогический совет ОУ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией соответствующего уровня о признании результатов практической в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года .

6.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию впервые (по возрасту, по инвалидности) выплачивается единовременное пособие – 2 оклада при наличии финансовых средств.

6.10. Предусматривается социальная поддержка пенсионерам и инвалидам, ранее работавшим в учреждении при наличии финансовых средств.

6.11. Оказывать работникам материальную поддержку через выплаты материальной помощи на оздоровление, ритуальные услуги, связанные с похоронами близких родственников, и другие цели по заявлению работника организации при наличии финансовых средств.

6.12. Компенсировать затраты на учебу и повышение квалификации при наличии финансовых средств в учреждении.

6.13. Выделять денежные вознаграждения в связи с юбилейными датами (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60) при наличии финансовых средств из стимулирующего фонда.

Раздел VII

Трудовой договор. Занятость.

7.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

7.2 Администрация и работники школы обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от педагогических работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Администрация не имеет права накладывать взыскание на работника за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

7.3 Все вопросы, связанные с численностью работников и штатов рассматриваются с предварительного уведомления трудового коллектива образовательного учреждения и с учетом его мнения.

7.4 При проведении мероприятий по сокращению численности или штатов работники предупреждаются персонально и под расписку не менее, чем за 2 месяца до увольнения – ст.180 ТК РФ.

При сокращении штатов руководствоваться ст.179 ТК РФ. Лица, указанные в ст. 179 имеют преимущество при сокращении численности или штатов, а также лица пенсионного возраста (4 г. и менее 1 года до выхода на пенсию).

7.5 Педагогические и другие работники школы обязаны проходить ежегодные (очередные) медицинские осмотры, иметь медицинские книжки в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и локальными актами органов управления здравоохранения и образования. Уклонение или отказ работника от очередного медицинского осмотра является для работодателя основанием отстранения работника от работы и (или) его увольнением по инициативе работодателя.

7.6 Работодатель организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников с сохранением заработной платы на время прохождения медицинского осмотра в соответствии со ст.185 ТК РФ.

Работодатель предоставляет время для прохождения внеочередного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением места работы и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Раздел VIII

Культура. Спорт.

8.1 Работодатель изыскивает возможность: создавать необходимые условия для ведения культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы; предусматривать финансирование культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

Раздел IX

Охрана труда (улучшение условий работы).

Работодатель обязуется:

9.1 При формировании затрат на содержание учреждения предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда (ст.226 ТК РФ).

9.2 Организовывать в соответствии с законодательством РФ по охране труда обучение, а при необходимости и проверку знаний по охране труда всех работников школы.

9.3. В соответствии со ст.20 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан» 22.07.1993 г. № 5487-1 предоставлять по личному заявлению работника в течение календарного года 3 дня без сохранения заработной платы по причине плохого самочувствия.

9.4. Сохранять доплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.5. Сохранять за время простоя не по вине работника не менее 2/3 ставки заработной платы (должностного оклада). А в случае приостановки работы учреждения в соответствии с предписанием Сан- и пожарнадзора. Государственной инспекции труда – в размере 100 % в соответствии со ст.220 ТК РФ.

9.6 Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, дезинфицирующими средствами согласно действующим нормам охраны труда и ст.221 ТК РФ.

Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.(Администрация- Максимова Н.Е., со стороны трудового коллектива - Федорова Л.В.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа
города Балтийска**

Введен в действие
приказом № _____
от 09.01.2014г.

Директор _____
(Максимова Н.Е)

Рассмотрен на заседании
трудоого коллектива МБОУ ВСОШ
протокол № 2 от 09.01.2014г

Представитель _____
(Федорова Л.В).

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г. Балтийск , 2014г

Коллективный договор

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении вечерней (сменной) общеобразовательной школы города Балтийска.

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 общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице представителя первичной профсоюзной организации (председатель профкома – Привалова С.Н.); работодатель в лице его представителя – директора (Уразаева В.А.).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 2-х недель после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с оформлением протокола разногласий.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) положение о системе оплаты труда работников;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: учет мнения (по согласованию) профкома; консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 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;

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот, компенсаций и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по соглашению) профкома. 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.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее 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.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) ;

временного увеличения объема учебной нагрузкой 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.

2.11. По инициативе работодателя изменение обязательных или дополнительных 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. 162 ТК РФ).

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

О введении изменений обязательных и дополнительных 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.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. 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 (проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. 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 статьями 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается 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.
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

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 18 лет), а 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.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

для проводов детей в армию – 3 дня;

в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

на похороны близких родственников – 3 дня;

не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – и

членам профкома – 3 дня;

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день .

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходя из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц в денежной форме. (ст. 136. ТК РФ)

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:
оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ;
доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.11 Работодатель оставляет за собой право регулировать (снизить) оплату из надтарифного фонда за нарушение должностных инструкций, нарушение трудовой дисциплины.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивается педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере ста рублей ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.5. Обеспечивает предоставление в установленном порядке пользованием бесплатным отоплением и освещением квартир педагогических работников, проживающих в сельской местности и в рабочих поселках.

7.6. Работники, проживающие в общежитии или на квартире, пользуются всеми льготами, что и другие сотрудники.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой Кодекс Российской Федерации. Вопросы формирования раздела «Улучшение условий и охраны труда работников» систематизированы в письме

Департамента условий и охраны труда Минтруда России от 23.01.1996г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям охраны труда в трудовом и коллективном договоре», рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными Постановлением Минтруда России от 27.02.1995г. № 11 и письмом Департамента охраны труда Минтруда России от 05.01.1996г. № 3-13» Рекомендации по разработке программ по улучшению условий и охраны труда в организациях», иные нормативные правовые акты.

Обязанность работодателя:

8.1. Выделение денежных средств на мероприятия по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда независимо от организационно-правовых форм (за исключением федеральных казенных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 ТК РФ

Работодатель обязуется выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 65000 (руб.) на

2007-2008 учебный год 20000 руб.

2008-2009 учебный год 20000 руб.

2009-2010 учебный год 25000 руб

8.2. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в кабинете технологии , информатики.

8.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, в организации.

8.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда.

8.6. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.7. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.8. Обеспечить за счет собственных средств работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 212 ТК РФ).

8.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.10. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством

8.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

8.12. Разработать и утвердить инструкции об охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Возмещать расходы на погребение работников умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей (ст. 228 ТК РФ).

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие инспекторам по охране труда Профсоюза работников народного образования, членам комиссии по охране труда.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда; немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей сотрудников;

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на оздоровление и отдых детей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, 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).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% (ст. 377 ТК РФ).

9.8. 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, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 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 комиссией по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (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.

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10. Профком обязуется:

10.1. 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 счет первичной организации.

- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителя трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушениях руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районным советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных социально-бытовых случаях исходя из имеющихся средств.

10.17. Поощрять ценными подарками и грамотами учителей-юбиляров по возрасту и стажу работы.

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

10.19. Поощрять в размере 1000 рублей из надтарифного фонда работников школы в связи с уходом на заслуженный отдых (55лет - женщины, 60лет - мужчины)

10.20. Поощрять в размере 500 рублей из надтарифного фонда работников школы в связи с юбилейными датами (50, 60, 65,70лет)

10.21 Учредить премии работникам школы за достижение определенных результатов, а также за результативность работы за календарный год, исходя из имеющейся экономии надтарифного фонда.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились о том, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

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

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

Приложение № 1

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель П.К

_____ С.Н. Привалова

01.09. 2011 г.

Утверждаю:

Директор МОБУ ВСОШ № 52

п. Лесогорск

_____ В.А. Уразаев

01.09. 2011 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЕЧЕРНЕЙ (СМЕННОЙ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 52 Р.П. ЛЕСОГОРСК

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в школе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника

допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация Школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами и, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место

работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2 В школе может быть установлена шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-х часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком извещающим о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Школы.

5.14. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока 8 классе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы 80 время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. 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, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы при меняет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в СТ. 81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.