

Представитель работодателя – руководи-
тель организации или уполномоченное
им лицо директор МКОУ «Ермаковская
СОШ»



Гейнц Н.В.

« 8 » декабря 2014 г.

Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации или
уполномоченное им лицо

 А.М.Оразгулова
Председатель ПК

« 8 » декабря 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного образовательного
учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная
школа» между работодателем и работниками по решению
социально-трудовых вопросов
на 2014 - 2017 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении Министерства
труда и социального развития Омской области по Нововаршавскому району Омской
области

Регистрационный № 73 от « 15 » декабря 2014 г.

Руководитель УМТСР
по Нововаршавскому району
Омской области



 Е.В.Бауман

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. **Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Ермаковская средняя общеобразовательная школа».**

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

1.3. **Сторонами коллективного договора являются:**

- **работники учреждения**, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (председатель профкома – Оразгулова А.М.).

- **работодатель** в лице его представителя - директора Гейнц Н.В.

1.4. Действия настоящего коллективного договора **распространяется на всех работников учреждения.**

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

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.12. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу **со дня подписания его сторонами.** Администрация ОУ в течение семи дней со дня подписания направляет текст договора на уведомительную регистрацию в орган по труду и социальному развитию.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа»

Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Положение об отраслевой оплате труда).

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

- учет мнения 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 ч.2 ст. 53 ТК РФ и 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 положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством**, а также отраслевым тарифным соглашением, 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 заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе: трудовая функция; условия оплаты труда (в том числе размер ставки и оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные премии); объем учебной нагрузки; режим рабочего времени и времени отдыха; льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, с учетом мнения профкома.

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 профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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 преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению 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 меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предприятий, учреждений и организаций 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 трех 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;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. 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 полномочный 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 в том, что:

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

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

3.3. **Работодатель обязуется:**

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командиро-

вочные расходы 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 ст. 173-176 ТК РФ.

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

3.3.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к окладу (ставке) 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.

Работодатель обязан информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

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 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. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии, в том числе досрочной), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. 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.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добро-

совместно 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, 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.**

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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Это касается всех женщин, работающих как в сельскохозяйственном, так и промышленном и любом ином производстве, расположенном в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 “О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе”, которое применяется в части, не противоречащей ТК РФ (см. ст. 423 ТК РФ)).

5.5. **Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя** устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. **Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя**, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоя-

тельств.

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

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

5.10. 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 отраслевой системе оплаты труда.

5.11. 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.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней согласно Постановлению Правительства РФ от 1 октября 2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно **в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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, под роспись.**

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

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

5.1.3 Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и результатами специальной оценки условий труда.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.14. Общими выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

Для работников, приостановка работы которых невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные

дни недели поочередно согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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 исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района Омской области», разработанного в соответствии с Постановлением главы Нововаршавского муниципального района № 122 – п от 24.02.2014 г. «Об утверждении примерного положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений Нововаршавского муниципального района Омской области».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в день установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и Трудовым договором в денежной форме. Заработная плата выплачивается 15 и 30 (февраль 15 и 28) числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работника перечислять заработную плату на указанный им лицевой счет в банке.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются за день до выдачи заработной платы.

6.3. **В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней** работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.4. **Время простоя не по вине работника**, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.5. 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.

6.6. Наполняемость классов (*групп*), установленная СанПиН 2.4.2.2821-10, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (*группе*), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. **Возместить работникам материальный ущерб**, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности тру-

даться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ

6.7.3. 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.

6.8. **Ответственность** за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения **несет руководитель учреждения.**

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. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном Министерством финансов РФ.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (буфет, столовую).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. **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).

Для реализации этого права **заключить соглашение по охране труда** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении **специальную оценку условий труда** (по мере поступления средств из муниципального бюджета) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения **обучение и инструктаж по охране труда**, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников **специальной одеждой, обувью и другими средствами**

индивидуальной защиты, а также моющими **обезвреживающими средствами** в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение к настоящему договору).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт **средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви** за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

8.9. Проводить своевременное **расследование несчастных случаев на производстве** в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. **Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. **Оборудовать комнату для отдыха работников организации.**

8.18. **Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников** и их детей.

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

8.20. **Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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 за 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 согласованию) проф-**

кома 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 производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, 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.

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 учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (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 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других. 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);
 - работа 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 комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (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, согласно ТК РФ.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

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 (ст. 370-378).

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 профсоюзной организации.

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

10.3. **Осуществлять контроль** за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда.

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

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

10.6. **Направлять учредителю заявления о нарушении** руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять **совместно с комиссией по социальному страхованию контроль** за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. **Участвовать в работе комиссии** 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 уполномоченному району.**

10.11. **Осуществлять общественный контроль** за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. **Участвовать в работе комиссий учреждения** по тарификации, специальной оценке условий труда, 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.**

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, 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 за 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 два месяца до окончания срока действия данного договора.

Принято на общем собрании работников МКОУ «Ермаковская СОШ»

« ____ » _____ 2014 г.

Приложение №1 к Коллективному договору

Согласовано:

Утверждено:

председатель ПК МКОУ «Ермаковская СОШ» _____ А.М. Оразгулова
Протокол № 10 от «__» августа 2014 г.

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ» _____ Н.В. Гейнц
Приказ №67 от «__» августа 2014 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного
образовательного учреждения «Ермаковская средняя
общеобразовательная школа» Нововаршавского
муниципального района Омской области**

Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нор-

мативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту - Работодатель) с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения и Правилами поведения учащихся;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1 настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и присвоение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- досрочную пенсию по старости в установленном порядке до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, создания условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- 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;
- документ 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 для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового кодекса РФ, ст. 53 Закона РФ «Об образовании»);
- справку из соответствующего органа внутренних дел об отсутствии судимости, факте уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, нахождения в розыске.

4.1.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трех-

дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Комитете по образованию и связям с профессиональной школой.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Изменение трудового договора

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.2. Изменение существенных условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

4.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (ст. Трудового кодекса РФ):

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса 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 со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 Трудового кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть рас-

торгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Рабочее время работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен при-

казом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

5.4.5. 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 администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

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

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5 настоящих Правил.

5.5. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

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

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 Трудового кодекса РФ.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении учреждения.

5.17. В учреждении запрещается:

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

6. Дисциплина труда

6.1. *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Поощрения за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

6.3. Дисциплинарная ответственность.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

6.4. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7. Требования охраны труда

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридиче-

скими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления

охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

7.4. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.5. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Принято на общем собрании работников МКОУ «Ермаковская СОШ»

« _____ » _____ 2014 г.

Приложение № 2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ А.М. Оразгулова
« _____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»
_____ Н.В.Гейнц
« _____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и организации деятельности
совместной комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда». в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников или их представителей МКОУ «Ермаковская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права совместной ко-

миссии по охране труда (далее - комиссия) в школе.

2. Порядок формирования комиссии по охране труда

2.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников или их представителей в области охраны труда в ОУ.

Инициатором создания комиссии может выступить любая из сторон.

Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.2. Численность членов комиссии составляет четыре человека. Срок полномочий – три года.

2.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом директора школы.

Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

2.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директора школы.

2.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления, надзора и контроля охраны труда, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, инженером по охране труда школы.

2.7. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств комитета по образованию, ОУ или Фонда социального страхования.

2.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами комитета по образованию и МКОУ.

3. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

3.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации и профкома ОУ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

3.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в ОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

3.4. Информирование работников ОУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих

местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

4. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

4.1. Рассмотрение предложений председателя комитета по образованию, директора школы, профкома школы, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе и выработке рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

4.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий охраны труда на рабочих местах и в школе целом; участие в проведении обследований по работникам и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

4.4. Анализ проведения и результатов специальной оценки условий труда, участие в подготовке школы к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

4.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда школы.

4.6. Содействие работодателю в создании здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

4.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

4.8. Оказание содействия директору школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

4.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, соблюдению требований охраны труда.

5. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций членам комиссии должны быть предоставлены следующие права:

5.1. Получать от директора школы и инженера по охране труда информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Заслушивать на своих заседания сообщения директора школы или его заместителей по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий и прав работников на охрану труда.

5.3. Участвовать в работе по проведению мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

5.4. Вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Приложение к коллективному договору №3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.М. Оразгулова
Гейнц

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»
_____ Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива или Профкома

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ для оказания помощи трудовому коллективу МКОУ «Ермаковская СОШ» (далее – МКОУ), профсоюзному комитету и директору МКОУ в организации общественного контроля за охраной труда со стороны уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива или Профкома (в дальнейшем – уполномоченные). Участвуя в трудовом процессе и находясь среди работников, уполномоченные лица могут осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием условиями охраны труда, включая контроль за выполнение работниками их обязанностей в этой области.

При организации общественного контроля за охраной труда в МКОУ необходимо принимать во внимание, что успешное выполнение уполномоченными поставленных задач и функций возможно при условии оказания им необходимой помощи и поддержки со стороны директора школы, профсоюзного комитета и органов государственного надзора и контроля.

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в школе независимо от сферы хозяйственной деятельности и численности работников.

1.2. В зависимости от конкретных условий работы в школе уполномоченные избираются из числа членов Профкома в количестве трех человек. Срок полномочий – 3 года.

1.3. Организует выборы уполномоченных в школе профсоюзный комитет.

1.4. Выборы уполномоченных проводятся на общем собрании трудового коллектива школы. Уполномоченные могут быть также избраны из числа специалистов, не работающих в МКОУ (по согласованию с директором МКОУ).

1.5. Уполномоченные входят, как правило, в состав комиссии по охране труда МКОУ.

1.6. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с директором школы, профсоюзным комитетом, со специалистом, отвечающим за охрану труда, и другим специалистами МКОУ, а также с государственными органами надзора и контроля за охраной труда.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией МКОУ.

1.8. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных на них задач и функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников МКОУ на охрану труда.

Основные задачи уполномоченных

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в МКОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием труда в МКОУ, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

2. Функции уполномоченных

В Соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, рекомендуется возложить на уполномоченных следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением директором МКОУ законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссии (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных системы, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников ОУ и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда работников МОУ.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением директору ОУ о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного комитета – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информировать работников ОУ о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

3. Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должно быть предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в ОУ законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследований несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от директора ОУ о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановлении работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать директору ОУ и его заместителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных нарушении нормативных требований по охране труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

4. Гарантии прав деятельности уполномоченных

5.1. Директор школы обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств ОУ, комитета по образованию.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных рекомендуется организовывать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду, в других организациях за счет средств ОУ, комитета по образованию или Фонда социального страхования.

5.3. Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение.

5.4. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций рекомендуется предоставлять один час в течение рабочего дня, устанавливая дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором или совместным решением администрации школы и профсоюзного комитета.

Приложение № 3к Коллективному договору

Согласовано:

Утверждено:

Председатель ПК МКОУ «Ермаковская
СОШ» _____ А.М.Оразгулова
Протокол № ____ от _____

Директор МКОУ «Ермаковская
СОШ» _____ Н.В.Гейнц
Приказ № ____ от _____

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзной организации
учреждения по охране труда в Муниципальном казенном образовательном учреж-
дении «Ермаковская СОШ» Нововаршавского
муниципального района Омской области**

Администрация муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа», действующая на основании Устава, в лице директора Гейнц Надежды Владимировны, и профсоюзная организация образовательного учреждения, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, в лице председателя профсоюзного комитета Оразгуловой Алтыншаш Мустаповны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Комитетом по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время года.

3.3. Обеспечивать санитарные, температурно-климатические нормы и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей (горячие завтраки).

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах ежедневно проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль над поведением обучающихся на экскурсиях, в походах, поездках с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При выполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию или Администрации района.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МКОУ «Ерма-

ковская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - комиссия) в соответствии с законодательством.

1 . Общие положения

Комиссия по трудовым спорам (КТС) - орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:
 - установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
 - исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
 - установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
 - о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которые проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек. Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;

- надомников;
 - иностранных рабочих;
 - временных работников;
 - сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам); лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
 - студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в специально выделенном помещении школы по средам и пятницам каждую неделю с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя!

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым боль-

шинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение. Форма решения прилагается к настоящему положению. Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению — на следующий день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения Администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение выдается, если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение № 5 к Коллективному договору

Согласовано:

Утверждено:

Председатель ПК МКОУ «Ермаковская СОШ» _____ А.М.Оразгулова
Протокол № ____ от _____

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ» _____ Н.В.Гейнц
Приказ № ____ от _____

**План основных мероприятий по охране труда,
обеспечению безопасности и предупреждению травматизма
в МКОУ «Ермаковская СОШ» на 2014 – 2015 учебный год**

1. Инструктивно-методическая работа

п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
<i>I. РАБОТА С КАДРАМИ</i>			
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупрежде-	До 5.09	Директор

	нию детского травматизма между членами администрации и педколлектива		
2	Продолжение изучения с педколлективом школы «Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Инженер по ОТ
3	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу, по разделу ОТ	В течение года	Инженер по ОТ
4	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Инженер по ОТ
5	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	По мере необходимости	Инженер по ОТ
<i>II. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</i>			
1	Проведение повторных инструктажей во 2–4, 5–11 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	До 15.09	Зам.дир. по ВР, кл. руководители Инженер по ОТ
2	Проведение вводных инструктажей в 1–11 классах (на начало учебного года)	До 5.09	Зам.дир. по ВР, кл.руководители
3	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по специальным предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь В течение года	Зам.дир. по УВР, зав. Кабинетами Инженер по ОТ
4	Проведение тематических инструктажей в 1–11 классах в рамках классных часов: <ul style="list-style-type: none"> ● по правилам пожарной безопасности; ● по правилам электробезопасности; ● по правилам дорожно-транспортной безопасности; ● по правилам безопасности на воде и на льду; ● по правилам безопасности на спортивной площадке; ● по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; ● о поведении в экстремальных ситуациях; ● по правилам безопасного поведения на железной дороге; ● по правилам поведения во время каникул 	По планам классных руководителей	Зам. дир. по УВР, кл. руководители, инженер по ОТ
5	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Зам.дир. по УВР, кл. рук.
6	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Зам. дир. по УВР, кл. руководители, инженер по ОТ
7	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, районе, городе	В течение года	Зам. дир. по УВР, кл. руководители,

			инженер по ОТ
8	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части № 46 с учащимися	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР, преподаватель ОБЖ

III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам: <ul style="list-style-type: none"> ● предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей; ● соблюдение правил пожарной безопасности; ● безопасное поведение на воде и на льду; ● правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; ● правила поведения в экстремальных ситуациях; ● правила безопасного поведения на железной дороге; ● правила поведения учащихся в период каникул 	По плану педагогического всеобуча	Зам. дир. по УВР, кл. руководители
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД, пожарной части № 46	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР, кл. руководители

2. Делопроизводство по охране труда

1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	В течение года	Инженер по ОТ
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Инженер по ОТ
3	Заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда	До 01.09.	Директор, председатель ПК
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12 и до 30.06	Директор, председатель ПК, инженер по ОТ

3. Создание безопасных условий труда

п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август, январь	Директор, заместители директора, председатель ПК, инженер по ОТ
2	Ревизия системы пожаротушения	До 25.08	Завхоз, инженер по ОТ
3	Промывка и опрессовка отопительной системы	До 25.09	Завхоз
4	Прозвонка электрических сетей	До 25.08	Завхоз

5	Оборудование транспортной площадки	До 1.09 и 1.04	Завхоз
6	Приобретение защитных средств для технического персонала школы	В течение года	Завхоз
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	До 1.09.2015	Директор, завхоз
8	Проведение испытания наружных лестниц	Сентябрь - Май	Завхоз, инженер по ОТ

4. Обеспечение безопасности учащихся на дорогах

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД	До 5.10. В течение года	Зам. дир. по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
2	Проведение членами отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
3	Участие отряда ЮИД в районных соревнованиях «Безопасное колесо»	май	Зам. дир. по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
4	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности и мерам безопасности на воде	К 15.09., обновление 1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР, организатор ОБЖ
5	Проведение месячников безопасности на дорогах	По отдельному плану	Зам. дир. по УВР, организатор ОБЖ
6	Встречи работников ГИБДД с учащимися. Беседы о безопасности на дорогах	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР, организатор ОБЖ
7	Участие в районном смотре на лучшую организацию работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Май	Зам. дир. по УВР, организатор ОБЖ
8	Проведение классными руководителями занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. дир. по УВР, организатор ОБЖ
9	Строительство автогородка для обеспечения обучения правилам дорожного движения и безопасного поведения на дорогах	Сентябрь, апрель	Организатор ОБЖ

5. Обеспечение курса ОБЖ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение практических занятий по ОБЖ с учащимися	В течение года	Организатор ОБЖ, класс. руководители
2	Проведение уроков ОБЖ и тематических классных часов	В течение года	Организатор ОБЖ, класс. руководители

3	Оказание методической помощи по вопросам ОБЖ классным руководителям	В течение года	Организатор ОБЖ
4	Проведение бесед классными руководителями с детьми перед выходом на внешкольные мероприятия, перед началом трудовой практики и в канун каникул с записью в журнале инструктажей	В течение года	Зам. директора по УВР, организатор ОБЖ

6. Организация гражданской обороны

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подведение итогов ГО и ЧС за 2013-2014 год и постановка задач на 2014-2015 г. Издание приказа	До 05.09	НГО, НШ ГО
2	Уточнение и корректировка плана ГО и плана по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	До 05.09	НГО, НШ ГО
3	Уточнение номенклатуры дел по ведению ГО	До 05.09	Директор
4	Организация подготовки руководящего состава по 14-часовой программе	По отдельному плану	Директор
5	Организация подготовки постоянного состава по 14-часовой программе	По отдельному плану	Руководители групп
6	Отработка элементов плана ГО школы	В течение года	НГО, НШ ГО
7	Проведение командно-штабных учений, как итогового занятия по ГО	Ноябрь	НГО, НШ ГО
8	Проведение декады ГО: – инструктивное совещание по проведению «Дня защиты детей»; – организационно-подготовительная работа ко «Дню защиты детей»; – проведение «Дня защиты детей»; – совещание по итогам «Дня защиты детей». Издание итогового приказа	15.05 май	НГО, НШ ГО Орг. ОБЖ, зам. директора, кл. руководители. НГО, НШ ГО НГО, НШ ГО
9	Оформление и оснащение кабинета ОБЖ	В течение года	организатор ОБЖ

7. Мероприятия по предупреждению террористических актов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4

1	Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> • действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; • действия при обнаружении подозрительных предметов; • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма 	В течение года	Директор, преподаватель ОБЖ, кл. руководители
2	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений и чердаков	В течение года	Завхоз
3	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Директор, кл. руководители
4	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение года	Директор, организатор ОБЖ, завхоз
5	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы.	В течение года	Директор, заместители, дежурные учителя
6	Оповещение педколлектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах	До 5.09	Директор, кл. руководители

8. Мероприятия по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Директор, отв. за противопожарную безопасность
2	Издание приказа о противопожарном и назначении ответственных за противопожарное состояние здания и помещений	До 1.09	Директор
3	Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности	1 раз в год	Директор, отв. за противопожарную безопасность
4	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности	1 раз в четверть	Преп.-орг. ОБЖ, кл. руководители
5	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	Сентябрь январь	Зам. дир. по УВР, кл.руководители
6	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале	Октябрь	Директор, отв. за противопожарную безопасность
7	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Апрель	Директор, заместители, отв. за противопожарную безопасность

8	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Август	Завхоз
9	Проведение перезарядки порошковых огнетушителей. Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	Июнь-август	Завхоз
10	Закрытие на замки дверей чердачных помещений	Постоянно	Завхоз
11	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов	В течение года	Завхоз
12	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Зам. дир. по УВР, кл. руководители
13	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания школы	В течение года	Завхоз
14	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	постоянно	Завхоз

9. Внутришкольный контроль

п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственный
1	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2014-2015 уч.г.	Август, январь	Директор
2	Проведение единых уроков по охране труда классными руководителями	По отдельному плану	Директор
3	Проверка журналов классных руководителей по охране труда	15.10–30.10	Директор
4	Работа классных руководителей с учащимися, допустившими нарушение правил перехода проезжей части дороги (на основании сообщения ГИБДД)	По мере необходимости	Зам. директора по УВР
5	Проверка кабинетов повышенной опасности на предмет соблюдения требований охраны труда	5.11–10.11	Директор, завхоз
6	Отработка навыков практических действий в условиях ЧС на уроках ОБЖ	15.01–31.01	Преп.-орг. ОБЖ
7	Система работы школы по изучению и соблюдению учащимися правил поведения на дорогах	Согласно тематическому	Зам. дир. по УВР

	гах	планированию	
	Изучение процесса подготовки и проведения дня защиты детей	15.05-30.05	Директор
	Соблюдение норм охраны труда при проведении уроков физкультуры и технологии	12.04–20.04	Директор, инженер по ОТ
0	Выполнение обучающимися инструкций по ОТ на уроках химии	25.04–10.05	Зам. дир. по УВР
1	Проверка состояния школьных электросетей, электроприборов и соблюдения мер электробезопасности в образовательном процессе	регулярно	Директор, завхоз

10. Тематика совещаний

п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Ответственный
	2	3	4
	Собрание трудового коллектива: выборы комиссии по охране труда	Август	Директор
	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2014-2015 уч. г.	Сентябрь	Администрация
	Инструктивное совещание «Об организации работы по охране труда в 2013-2014 уч.г., системе ведения документации и проведения инструктажей»	Сентябрь	Инженер по ОТ
	Об итогах проверки документации классных руководителей по охране труда и проведению инструктажей с учащимися	Октябрь	Инженер по ОТ
	Оперативное совещание «Об итогах проверки состояния работы классных руководителей по изучению с учащимися правил безопасного поведения на дорогах»	декабрь	Зам. дир. по УВР
	Об итогах проведения дня защиты детей	июнь	Администрация
	Выполнение обучающимися инструкций по ОТ на уроках химии, физики, технологии.	Май	Директор

му договору

Приложение № 4 к Коллективно-

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСО-

ВАНО

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»
ковская СОШ»

Председатель ПК МКОУ «Ерма-

_____ (Гейнц Н.В.)
 _____ (Оразгулова А.М.)
 «__» _____ 20__ г.
 «__» _____ 20__ г.

**График контроля
 за состоянием охраны труда в МКОУ «Ермаковская СОШ»
 на 2014–2017 учебный год**

Ме- сяц	Цель контро- ля	Вопросы, подлежащие контро- лю	Вид контро- ля	Итоги, ответствен- ный
Сентябрь	Готовность кабинетов	Готовность классных комнат и кабинетов к приему обучающихся. Состояние охраны труда в учреждении.	фронталь- ный	Администра- тивное совеща- ние, собрание трудового кол- лектива. Ди- ректор, комис- сия по ОТ
Октябрь	Выполне- ние поло- жений по ОТ	Ведение журналов по ОТ класс- ными руководителями.	фронталь- ный	Оперативное совещание. Справка. Ди- ректор, ПК, зам. по УВР
Ноябрь	Организа- ция режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности	фронталь- ный	Администра- тивное совеща- ние Директор, зам. по УВР
Декабрь	Состояние охраны труда	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортивном зале	тематиче- ский	Справка. Профком, Зам. по по УВР и АХР
Январь	Админист- ративно- обществен- ный кон- троль	О результатах административно- общественного контроля состоя- ния охраны труда в МКОУ «Ерма- ковская СОШ»	фронталь- ный	Администра- тивное совеща- ние. Собрание трудового кол- лектива. Комиссия по ОТ
Февраль	Выполне- ние поло- жений по ОТ	Выполнение инструкций по охране труда при выполнении ла- бораторных работ по физике, хи- мии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, инфор- матики, учебных мастерских, спортзале	персональ- ный	Справка. Профком, зам. по УВР
Март	Состояние ОТ	Правильность хранения хими- ческих реактивов в лаборатории	персональ- ный	Справка. Учи- тель химии

		кабинета химии		
Апрель	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль состояния охраны труда в МКОУ «Ермаковская СОШ»	фронтальный	Административное совещание. Акт. Комиссия по ОТ
Май	Организация режима обучения	Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках трудового обучения в учебных мастерских. Подготовка к открытию оздоровительного лагеря.	тематический	Административное совещание. Зам. по УВР

Приложение №5 коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2014-2017гг. между работодателем МКОУ «Ермаковская СОШ» и работниками в лице представителя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки

Принято на общем собрании трудового
 коллектива Муниципального казенного
 образовательного учреждения
 «Ермаковская СОШ»
 «__» _____ 20__ г.

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»
 Нововаршавского района
 Омской области: _____ Н.В.Гейнц

Председатель профсоюзного
 комитета МКОУ «Ермаковская СОШ»:

 Оразгулова А.М.
 «__» _____ 20__ г.

Приказ №86 от 04 декабря 2014 г.

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений (далее – Положение, учреждения), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Ом-

ской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, – на 25 %;
 - кандидата наук, – на 15 %;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 % ;
- 6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» (для учреждения дополнительного образования), – на 10 %;
- 7) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы
 - от 0 до 1 года – на 20 %,
 - от 1 года до 2 лет – на 40 %,
 - от 2 лет до 3 лет – на 60 %;
- 8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %;
- 9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательного учреждения, дошкольного учреждения), – на 15 – 20 %;
- 10) имеющему стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет, – на 10 %;

- от 5 лет до 10 лет, – на 15 %;
- свыше 10 лет, – на 20 %;

11) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 %.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 10 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской об-

ласти, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

17. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада руководителю структурного подразделения учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 %;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %.

19. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

20. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

21. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

22. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада медицинскому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;

2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 15 %;

4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 25 %;

5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

23. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

24. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

VII. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

25. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

26. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

27. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VIII. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

28. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

29. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения **в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.**

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

30. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

1) ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 %;

- кандидат наук – в размере 15 %;

2) ежемесячная надбавка за наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», – в размере 10 % оклада.

IX. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

31. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

33. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному

конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

34. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

35. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

36. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

37. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

38. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

39. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 % оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

40. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх

оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

41. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Х. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

42. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

43. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

44. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

45. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении № 3 к Положению.

ХІ. Заключительные положения

46. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года № 8-С «О социальном партнерстве на 2013 – 2015 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация

омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области».

47. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 5
к положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
образовательного учреждения «Ермаковская
средняя общеобразовательная школа»
Нововаршавского муниципального района

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад) работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района Омской области

N п/п	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника (руб.)
1 квалификационный уровень		
1	Музыкальный руководитель	7 185
2	Старший вожатый	
3	Инструктор по физической культуре	
2 квалификационный уровень		
4	Педагог дополнительного образования	7 754
5	Педагог-организатор	
6	Социальный педагог	
3 квалификационный уровень		
7	Воспитатель	7 958
8	Методист	
9	Педагог-психолог	
10	Мастер производственного обучения	
11	Воспитатель группы дошкольного воспитания	
4 квалификационный уровень		
11	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8 164
12	Учитель-логопед (логопед)	

13	Учитель	
----	---------	--

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), специалистов и служащих Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада) специалиста и служащего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
1	Секретарь-машинистка	4 016
2	Делопроизводитель	
3	Кассир	
2 квалификационный уровень		
4	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4 154
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
5	Техник	4 570
6	Лаборант	
7	Мастер	
2 квалификационный уровень		
8	Заведующий хозяйством	4 962
9	Заведующий складом	
10	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	
11	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень		
12	Заведующий производством (шеф-повар)	4 846
13	Начальник хозяйственного отдела	
14	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	
15	Администратор вычислительной сети	
4 квалификационный уровень		
16	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	4 915
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
17	Бухгалтер	5 123
18	Инженер по охране труда	

19	Специалист по кадрам	
20	Библиотекарь	
21	Инженер-программист (программист)	
22	Инженер-электроник (электроник)	
2 квалификационный уровень		
23	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	5 538
3 квалификационный уровень		
24	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	5954
4 квалификационный уровень		
25	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6 369
5 квалификационный уровень		
26	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6 785

Рекомендуемые размеры окладов рабочих Муниципального казенного образовательного учреждения «Ермаковская средняя общеобразовательная школа» Нововаршавского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада рабочего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
1	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 739 (при наличии 1 квалификационного разряда) 3 877 (при наличии 2 квалификационного разряда) 4 016 (при наличии 3 квалификационного разряда)
2	Дворник	
3	Повар	
4	Кладовщик	
5	Гардеробщик	
6	Сторож (вахтёр)	
7	Уборщик производственных и служебных помещений	
8	Кухонный рабочий	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
10	Подсобный рабочий	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
23	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотре-	4 154 (при нали-

	но присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	чи 4 квалификационн ого разряда)
24	Водитель автомобиля	5 261 (при нали- чи 5 квалификационн ого разряда)
2 квалификационный уровень		
25	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 570 (при нали- чи 6 квалификационн ого разряда) 4 776 (при нали- чи 7 квалификационн ого разряда)
3 квалификационный уровень		
26	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 123
4 квалификационный уровень		
27	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5 261

Приложение №
2

к положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
образовательного учреждения «Ермаковская
средняя общеобразовательная школа»
Нововаршавского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поли-	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методи-

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	клиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	сты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, мето-

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		дические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
образовательного учреждения «Ермаковская
средняя общеобразовательная школа»
Нововаршавского муниципального района

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений (далее – учреждение)

/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты
	1.Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	1.1.Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	до 100%
		1.2.Проверка тетрадей обучающихся 1 – 4 классов	10%
		1.3.Проверка письменных работ, обучающихся 5- 11 классов: по русскому языку математике английскому языку другим предметам	- 15%, - 10% - 10%, - 5%.
		1.4. Классное руководство	15%
		1.5.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	до 100%
		1.6.Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	до 50%
		1.7.Заведование мастерскими, учебными кабинетами, учебно-опытным участком.	5%-20%
			1.8. Сопровождение детей, находящихся на подвозе
	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	2.1.Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских про-	до 100%

		грамм	
		2.2.Применение в образовательном процессе информационных технологий	до 100%
		2.3.Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 50%
		2.4. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, результативность участия учащихся в спортивных мероприятиях различного уровня	до 100%
		2.5.Руководство работой методического объединения педагогических работников	5% - 15%
		2.6.Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 50%
		2.7.Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	до 100%
		2.8.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	до 50%
		2.9.Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	до 100%
		2.10. Обобщение передового опыта: - наставничество; - проведение мастер-классов, творческих мастерских, открытых мероприятий и т.п.; -научно-методические публикации в прессе, на сайте и т.п.	до 100 %
		2.11 За подготовку школы к новому учебному году.	до 50 %
		2.12. Результаты ЕГЭ в 9 и 11кл.	до 50 %

		2.13.Расширенный объем работ по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	от 10 -50%
Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)		3.1 Подготовка призеров олимпиад школьников и иных районных (окружных), областных, всероссийских, международных мероприятий: районный уровень - 1 место 2 место 3 место региональный, федеральный уровни- 1 место 2 место 3 место участие в профессиональных конкурсах-	20% - 50% 15% - 30% 10% - 20% 70% - 100% 40% - 60% 20% - 30% 20 % -100%
		3.2.Проведение образцово-показательных уроков	10% - 50%
		3.3.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	10% - 50%
		3.4.Выполнение задания особой важности и сложности	до 50%
		3.5.Организация работы по социальной адаптации обучающихся	5% -10%
		3.6.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	до 100%
		3.7.Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	до 50 %
		3.8.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 100%
		3.9.Активное участие в работе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников	20%
		3.10.Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имид-	20%-100%

		жа учреждения среди населения	
		3.11.Подготовка и проведение массовых внеклассных общешкольных, окружных, районных мероприятий – учителям, воспитателям	10%-50%.
		3.12.Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся, организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	10% - 100%
		3.13.Высокие показатели в труде, стабильность и рост качества обучения по итогам четверти, квартала, полугодия, года	10% - 50%
		3.14.Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	10% - 50%
		3.15.Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)	до 50 %
		3.16.Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся	до 50%
		3.17.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	до 50%
		3.18.Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы «виртуальный класс» и др.)	до 50%
		3.19.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.	до 50%
		3.20.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, ведение школьного сайта и др.)	до 100%
		3.21.Выполнение заданий особой важности и сложности, направленных на развитие ОУ	10% - 100%
		3.22.Качественную организацию летнего (зимнего) оздоровительно-трудового лагеря	10% - 100%

		3.23.Качественное участие в организации и проведении ремонтных работ	до 50%
		3.24.Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	до 100%
		3.25.Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта – водителю	до 100%
		3.26.Содержание участка в соответствии с требованиями Сан-ПиН, качественное приготовление пищи	до 100%
		3.27.К юбилейным датам работников школы (25, 50,55,60 и далее каждые 5 лет), юбилеям школы, к профессиональному празднику	10% - 100%
		3.28.За награждение грамотами: -Почетный работник образования РФ; -Почетная грамота Министерства образования РФ; -Почетная грамота Министерства образования Омской области; -Почетная грамота муниципального района; -Почетная грамота комитета по образованию;	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">должностной оклад</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">- 25% от оклада</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">- 10% от оклада</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">- 5 % от оклада</div>
		3.29.Работа с учащимися «группы риска» (наличие психолого-педагогической карты изучения личности учащегося; разнообразие форм и методов работы; взаимодействие с социально-психологическими службами школы, района).	до 50 %
		3.30. Активность участия учащихся во внеурочной деятельности (участие и победы в конкурсах, проектах соревнований, играх, фестивалях и т.д.).	до 50%
	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подраз-	Наличие стажа работы: - от 1 до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	до 5 % до 10 % до 15 %

	делений, служащим*			
	Условия и порядок отмены доплат и выплат стимулирующего характера	7.1. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:		
		- в связи с ухудшением качества работы;		до 20%
		- в связи с невыполнением своих должностных обязанностей;		до 100%
	Прочие выплаты	Администрация, по согласованию с профсоюзным комитетом оставляет за собой право прочих доплат и надбавок ежемесячно	Конкретный размер премии может определяться как в денежном, так и в % выражении	

Примечание.

* Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение № 6 к Коллективному договору

Согласовано:
 Председатель ПК МКОУ «Ермаковская СОШ»
 _____ А.М.Оразгулова
 « ____ » _____ 2014 г.

Утверждаю:
 Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»
 _____ Н.В.Гейнц
 « ____ » _____ 2014 г.

**Перечень должностей,
 работникам которых выдаются бесплатно
 смывающие и обезвреживающие средства (мыло)**

- лаборант;
- повар;
- кухонный рабочий;
- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель.

Приложение № 7 к Коллективному договору

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК МКОУ «Ермаковская
СОШ»

Директор МКОУ «Ермаковская СОШ»

_____ А.М.Оразгулова
« ____ » _____ 2014 г.

_____ Н.В.Гейнц
« ____ » _____ 2014 г.

**Перечень должностей,
работники которых имеют право
получать бесплатную спецодежду, спецобувь
и другие средства индивидуальной защиты (по нормам)**

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды	Кол-во (шт.)	На какой срок выдается
1.	Повар	Халат рабочий (белый).	2	1 год
		Чепчик	2	2 года
2.	Кухонный рабочий	Халат рабочий (белый)	2	1 год
3.	Завхоз	Халат рабочий	1	1 год

