



Коллективный договор

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Новозыковская средняя общеобразовательная школа им.В.Нагайцева»
с «14» июня 2022 года по «13» июня 2025 года

Руководитель
общеобразовательного
учреждения


(подпись) Т.А. Набарова
(ФИО)

Представитель
трудового
коллектива


(подпись) М.И. Казанова
(ФИО)




Коллективный договор принят на собрании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новозыковская средняя общеобразовательная школа им.В.Нагайцева» «14» июня 2022 г.

Коллективный договор подписан «__» _____ 20__ г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
управления социальной защиты населения
по Красногорскому району

«15» июня 2022 года

Регистрационный номер 152


Т.Н. Рудницкая



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива в лице их представителя трудового коллектива; работодатель в лице его представителя — директора.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

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

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

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

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

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате труда работников;
- в) соглашение об охране труда;
- г) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- д) перечень профессий и виды работ, за которыми устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- а) учет мнения представителя трудового коллектива;
- б) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- в) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложения по ее совершенствованию;
- г) участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор с работниками, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст.57 ТК РФ.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, с учетом мнения представителя трудового коллектива. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.5. 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 другим учителям.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктом «б» случаях, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласия работника не требуется.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем 2 месяца, представлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Работодатель 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.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работодатель определяет порядок профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

а) повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года;

б) в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, оплачивать ему командировочные расходы в порядке размерах, предусмотренных ст. 187 ТК РФ;

в) предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

г) организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее

результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, сменностью занятий, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

4.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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.

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

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, по

просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

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

- а) при рождении ребенка в семье - 1 день;
- б) для проводов детей в армию - 1 день;
- в) в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- г) на похороны близких родственников - 3 дня;
- д) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства (ст.262 ТК РФ) - 4 дня.

4.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, предусматривая право на разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству.

4.10. Общим выходным днем является воскресенье.

4.11. Дежурство педагогических работников должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе НСОТ. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по обычным (стандартным) программам начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе, рассчитанными по методике, утвержденной постановлением Администрации края от 23.01.2008 №26, с учетом поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся, районного коэффициента.

5.2. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам труда в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5 и 20 числа согласно ст. 136 ТК РФ.

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

5.5. Производить доплаты:

- а) за проверку тетрадей учителям начальных классов, русского языка и литературы, математики, биологии, географии, физики, химии;
- б) за классное руководство;

- в) за тяжелые и вредные условия труда (Приложение №2);
 - г) установить размеры доплат ежегодно в пределах имеющихся средств с учетом профсоюзного комитета при аттестации рабочих мест.
- 5.6. Изменение размера оплаты труда и размера ставок заработной платы производится:
- а) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
 - б) при присвоении Почетного звания - со дня присвоения.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6. Стороны договорились, что работодатель:
- 6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
 - 6.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам или выделение ссуд на его приобретение (строительство).
 - 6.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Работодатель обязуется:
- 7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения.
 - 7.2. 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, оказание первой помощи пострадавшим.
 - 7.3. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 4).
 - 7.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 - 7.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.6. Рассматривать Заключение представителя трудового коллектива о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

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

7.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой, включить членов трудового коллектива.

7.9. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

7.11. Стороны договорились:

а) администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием представителя трудового коллектива комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

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

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.12. Оборудовать учительские комнаты для отдыха работников организации.

7.13. Представитель трудового коллектива обязуется: организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения и вести разъяснительную работу с членами коллектива о вреде алкоголя и табакокурения, а также профилактику ВИЧ и СПИДа.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Предоставлять представителю трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

8.3. Работодатель представляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.4. Представитель трудового коллектива должен включаться в состав комиссии по аттестации педагогических работников.

8.5. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

а) привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

б) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

в) утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);

г) создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

д) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ).

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. 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.

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

9.5. Участвовать в работе комиссий по проведению аттестации педагогических работников учреждения, охране труда и других.

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

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ЦЗН УСЗН по Красногорскому району.

10.2. Стороны, подписывающие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.3. Стороны, подписывающие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

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

10.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения.

Приложение №1

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ
«Новозыковская СОШ им.В.Нагайцева»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ГК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами - совместно с представителем трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме. Гарантии при заключении трудового договора определены ст.64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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 воинскую службу;
- документ о прохождении медосмотра;
- документ об образовании.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение уроков коллег и самообразование. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) с согласия работника.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники должны быть на работе:
- с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников школы определяется расписанием, должностными обязанностями и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени
- 5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.
- 5.9. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.
- 5.10. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать, выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 5.11. Классные руководители обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год на основе программы развития ученического коллектива.
- 5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.14. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 ч. 30 мин. утра и заканчивает не ранее 15 ч. 00 мин., проверив порядок в школе. Сдача - прием дежурства классным руководителем с классом происходит в присутствии представителя администрации или членов ученического самоуправления.
- 5.15. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в

пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

5.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинские обследования.

5.17. Заседания педагогического Совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, совещания при директоре по мере необходимости продолжительностью 1,5-2 часа.

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

5.19. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока;
- г) курить в помещениях и на территории школы.

5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах на уроках.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание:

б) выговор:

в) увольнение.

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.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива школы.

Приложение №2

Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда

№	Профессия, должность	Виды работы	Доплата
1.	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов	До 12%
2.	Учитель информатики	Работа на компьютере	До 10 %
3.	Уборщица служебных помещений	Уборка туалетов	До 15%

Приложение №3

Соглашение по охране труда администрации и Совета трудового коллектива

№	Виды работ	Сроки
1.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	К началу учебного года

2.	Организация и проведение медицинских осмотров работников школы	К началу учебного года
3.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников школы	В течение года
4.	Обеспечить все необходимые школьные объекты средствами пожаротушения	В течение года

Приложение №4

Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда и другие СИЗ

№	Профессия, должность	Спец. одежда и другие СИЗ	Срок использования	Кол-во
---	----------------------	---------------------------	--------------------	--------

1.	Уборщик служебных помещений	халат перчатки резиновые мыло, хлорка, порошок, калоши	2 года 1 год постоянно постоянно	1 6 пар
2.	Лаборант кабинета химии	халат	3 года	1
3.	Лаборант кабинета физики	халат	3 года	1
4.	Библиотекарь	халат	4 года	1
5.	Учитель обслуживающего труда	костюм защитные очки респиратор	2 года 2 года 2 года	1 2 5
6.	Рабочий по обслуживанию здания	костюм сапоги верхонки пояс страховочный	2 года 4 года 1 год 5 лет	1 1 пара 3 пары 1
7.	Повар	халат, колпак, фартук	2 года	1
8.	Электрик	диэлектрические перчатки костюм	2 года 2 года	1 пара 1

Приложение №5

Комиссия по трудовым спорам

Председатель – М.И. Казлакова
Секретарь – Г.И. Нагайцева

Члены комиссии:
О.В. Лимонова
Т.Ю. Волынчикова
О.В. Бегун