

Коллективный договор

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 15»

округа Муром Владимирской области

на 2014– 2017 годы

От работодателя:

Директор МОУ
«Средняя школа №15»

Е.Н. Красильникова



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю. Решетова



Принят на собрании трудового коллектива.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15», в дальнейшем именуемым МБОУ СОШ №15.

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 и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями между ГК профсоюза работников народного образования и науки и Администрацией округа Муром.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя - директора Елены Николаевны Красильниковой.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) штатное расписание;
- 3) положение об оплате труда работников;
- 4) соглашение по охране труда;

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

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

II. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный 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 объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной и в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 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 сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении

работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы авансом (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. 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.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю в течение трёх месяцев для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

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 помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время;
- 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 и перевода с других должностей при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья и в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075»О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, 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 норм 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. 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.

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

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

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

5.8. 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 работников в возрасте до 18 лет: инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять отгулы в каникулярное время или к отпуску за выполнение работ, не связанных с основным видом деятельности:

- за дежурство на общешкольных мероприятиях - 1 день;
- за проведение экскурсий, походов - 2 дня (по области) - 3 дня (за пределами области);
- за работу в аттестационной комиссии (в зависимости от выполненного объема работ: количество аттестующих, посещение и анализ уроков), если данная работа не оплачивается дополнительно.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней (при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);
- в начале учебного года для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первоклассника) – 3 календарных дня;
- родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов в конце учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- для регистрации брака – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны, приравненным к ним, инвалидам I, II группы – до 35 календарных дней (в удобное время в течение года);
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно - необходимое количество дней в течение года.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье.

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). (ст. 112 ТК).

5.16. 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 отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств, согласованным с профкомом. 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 Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

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

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепрофессиональным областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15, 29 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам на индивидуальную банковскую карту на основании договора с МИБ.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

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

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. 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 в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

6.8.3. Сохранять за работниками, участвующими 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.

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

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт 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 126 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и работникам учреждения, находящимся на длительном стационарном лечении по спискам согласованным с профкомом.

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада работникам, получившим трудовое увечье в данном учреждении, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

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 (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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 и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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 нарушений 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 тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

- 8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного 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.
- 8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.23. Профком обязуется:
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
 - осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
 - принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;
 - осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;
 - избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счёт средств фонда социального страхования РФ;
 - обсудить вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда, избрав его заместителем председателя профсоюзной организации по охране труда на общественных началах;
 - систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
 - добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.
- 9.2. Работодатель признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

9.3. 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.

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

9.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с предварительного согласия профкома.

9.7. Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.10. 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.

9.11. 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).

9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, в том числе и по поступлению внебюджетных средств.

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

9.14. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание 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 членам профсоюза (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;
- дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
- о представлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования; Почетными знаками);
- тарификация на новый учебный год;
- распределение фонда оплаты труда;
- расходование внебюджетных поступлений, в том числе средств от аренды помещения.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

- 10.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
- 10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление 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).

- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
- 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.16. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
- 10.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:
- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения;
 - со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
 - с рождением ребенка;
 - с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
 - в других случаях.

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 1 раз 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, используя 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. В случаях невыполнения работодателем каких-либо пунктов коллективного договора, коллектив оставляет за собой право на коллективные действия.

- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны для выполнения обеими сторонами.

Приложение №1
к Коллективному договору
МБОУ СОШ №15
округа Муром

«Согласовано»

«___»_____2012 года

Председатель профкома
_____ Н.Ю.Решетова

«Утверждаю»

«___»_____2012 года

Директор школы
_____ Е.Н. Красильникова

**Правила внутреннего распорядка
для работников МОУ «Средняя школа № 15»**

1. Общие положения.

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

Работа школы, всех сотрудников не должна противоречить Конституции РФ, Законам РФ об образовании, Конвенции о правах ребенка, Типовому положению об общеобразовательном учреждении, Гражданскому кодексу, Трудовому Кодексу РФ и другим нормативно-правовым документам РФ, органов управления образования всех уровней, а также Уставу и локальным правовым актам школы.

2. Порядок приема и увольнения работников школ.

2.1. К педагогической деятельности в МОУ «Средняя школа №15» допускаются лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование, в случаях производственной необходимости привлекаются на работу по контракту лица, имеющие неполное высшее образование и пенсионеры, а также преподаватели ВУЗов и других учреждений по совместительству.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора работодатель требует от поступающего следующие документы:

- 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.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

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

2.5. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работников, переведенных на другую работу, администрация учреждения обязана:

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

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, мед. заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с протестом в т.ч. частичным.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Прекращение трудового договора происходит на общих основаниях (ст.77 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) происходит с учетом согласия профсоюза (мнение).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п.3а ст.56 закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или с психическим насилием над личностью обучающихся производятся с учетом принятия решения выборного профсоюзного органа. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

А при увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. 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 деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования охраны труда и ТБ.

3.4. Проходить в сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления 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, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.10. Учителя, ведущие последние уроки, должны вести учащихся в раздевалку и присутствовать там до тех пор, пока не оденутся все учащиеся. Затем проследить за уборкой кабинета, закрепленного за данным классом.

3.11. Учителя обязаны организованно выводить детей в столовую и следить за питанием детей.

3.12. Пребывание учащихся в кабинетах во время перемен допускается только в присутствии учителя.

3.13. Все учителя должны следить за экономией электроэнергии и воды.

3.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы;
- запрещается отсылать учащихся за дневником, родителями и т.д. во время урока, за исключением крайних случаев и только с разрешения администрации.

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

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

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

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

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

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам ОТ и ТБ и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. Педагог-организатор, библиотекарь, лаборант, секретарь, работники младшего обслуживающего персонала школы являются работниками с нормированным рабочим днем. Директор школы, его заместители, зам. директора по хозяйственной части являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.3. Рабочее время учителя исходит из расчета недельной нагрузки (1 – астрономический) и дополнительного времени, выделенного на оплачиваемую работу:

- проверка тетрадей;
- руководство классом;
- руководство МО и другие доплаты.

5.4. Время перемены – рабочее время учителя с выполнением основных обязанностей:

- открыть кабинет, подготовиться к уроку, начать урок со 2-ым звонком.

5.5. В каникулы рабочее время педагогического коллектива с 9.00, окончание – согласно нагрузки.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в том случае, которые предусмотрены законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.

5.7. Расписания занятий составляются администрацией школы из педагогической целесообразности, с учетом более благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

5.9. Педагогические работники приходят за 15 минут до начала урока. По первому звонку учитель находится в классе, по второму звонку начинается урок.

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

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

5.11. Общие собрания, заседания педсовета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до 1,5 часов.

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

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

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

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения /ТК РФ ст.191/:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами учреждения.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые успехи работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы примененного взыскания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия всех этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогов.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п.46 ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением физического или психического насилия по отношению к учащимся производится без согласования с профсоюзным органом.

7.10 Ежегодно по графику проходит медосмотр.

к Коллективному договору
МОУ «Средняя школа №15»
округа Муром

«Согласовано»

« ____ » _____ 2009 года

Председатель профкома
_____ И.Н. Борисова

«Утверждаю»

« ____ » _____ 2009 года

Директор школы
_____ Е.Н. Красильникова

**Штатное расписание на 01.09.2008 г.
по МОУ «Средняя школа № 15»**

Наименование должности	Число штатных единиц	
	По плану	Факт
Директор	1	1
Заместитель директора по УР	2	2
Заместитель директора по ВР	1	1
Заместитель директора по АХЧ	1	1
Преподаватель-организатор ОБЖ	1	1
Руководитель физвоспитания	0,75	0,75
Педагог-организатор	1	1
Секретарь учебной части	1	1
Заведующая библиотекой	1	1
Лаборант	1	1
Водитель	1	1
Уборщица	9,75	9,75
Рабочий по обслуживанию здания	1,5	1,5
Гардеробщик	2	2
Сторож	3	3
Педагог-психолог	1	1
Секретарь-машинистка	0,5	0,5
Инженер ИКТ	1	1
Воспитатель	3	3
Дворник	2	2
Педагог дополнительного образования	3	2
Социальный педагог	1	1

Приложение №3
к Коллективному договору
МОУ «Средняя школа №15»
округа Муром

«Согласовано»
« ____ » _____ 2009 года

«Утверждаю»
« ____ » _____ 2009 года

Председатель профкома
_____ И.Н. Борисова

Директор школы
_____ Е.Н. Красильникова

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюз МОУ «Средняя школа №15» округа Муром заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2008 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
I. Организационные мероприятия					
1.	Проверка условий труда и техники безопасности на рабочем месте педагогов.		Март, октябрь 2008г.	Директор школы	
2.	Проверка условий труда и техники безопасности на рабочем месте МОП.		1 раз в квартал 2008г.	Зам.директора по АХЧ	
3.	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		Апрель, октябрь 2008г.	Зам.директора по АХЧ	
4.	Проверка знаний требований по охране труда.		2008г.	администрация	
II. Технические мероприятия					
1.	Декоративный ремонт школы.		До 25.07.2008г.	Зам.директора по АХЧ	
2.	Восстановление подсобных помещений (сарай - частично)		До 25.07.2008г.	Зам.директора по АХЧ	
3.	Ремонт пристроя первого этажа.		До 25.07.2008г.	Зам.директора по АХЧ	
4.	Частичная замена сантехники в туалетах.		До 25.07.2008г.	Зам.директора по АХЧ	
5.	Промывание системы		До	Зам.директора	

	отопления в мастерских, кабинетах №№ 5,6, туалетах.		25.07.2008г.	по АХЧ	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Медицинский осмотр работников, вновь поступивших на работу		В период поступления на работу		
2.	Ремонт классов косметический	Внебюджетные средства	Июль, август	Зам.директора по АХЧ	
3.	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно нормам СанПиН: - оснащение учебной мебелью	Бюджет	По графику	Зам.директора по АХЧ	
4.	Приобрести бытовой холодильник в медицинскую комнату.	Бюджет	Август	Директор школы	
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Бюджет	По графику	Зам.директора по АХЧ	10
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей и замена старых на новые), 3 шт.	2 тыс.руб. внебюджетные	2009г.	Зам.директора по АХЧ	

Директор школы

Е.Н. Красильникова

Председатель ПО

И.Н. Борисова

«Принято»
на конференции
коллектива
учреждения
« _____ »

Приложение №4
«Утверждаю»
Директор школы
Е.Н. Красильникова
« _____ »

П О Л О Ж Е Н И Е

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников школы, развития творческой активности и инициативы работников при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества и эффективности образовательного процесса, закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров в школе.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам МОУ «Средняя школа №15».
- 1.3. В основу установления стимулирующей надбавки положена норма: каждому показателю соответствует определенное количество баллов.
- 1.4. Надбавка педагогам устанавливается на основе следующих расчетов:
 - высчитывается сумма баллов полученных педагогом по всем показателям;
 - высчитывается стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на ОУ, делится на количество баллов, набранных всеми педагогами ОУ);
 - количество баллов, набранных педагогом, умножается на стоимость одного балла.
- 1.5. Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении.
- 1.6. Педагогическим работникам школы устанавливаются стимулирующие надбавки дифференцированно в зависимости от результата труда.

II. Порядок установления и критерии выплат стимулирующего характера педагогическим работникам школы

- II.1. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам МОУ «Средняя школа № 15» устанавливаются директором школы на основании данных внутришкольного контроля, представленных заместителями директора по УР и ВР, представленных педагогам материалов по самоанализу с учетом мнения профсоюзной организации.
- II.2. Педагоги школы представляют директору материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями по состоянию на 1 июля и 1 декабря текущего года в срок не позднее 10 июля и 10 декабря текущего года соответственно.
- II.3. Размер надбавок стимулирующего характера заместителям директора школы определяет директор. Для этого заместители директора школы представляют руководителю материалы по самоанализу своей деятельности и информацию о выполнении показателей качества работы педагогами курируемого направления в соответствии с утвержденными показателями на 1 июля и 1 декабря текущего года в срок не позднее 10 июля и 10 декабря текущего года соответственно.
- II.4. Директор школы рассматривает представленные материалы и принимает решение о назначении, размере и периоде выплат стимулирующего характера работникам и издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам МОУ «Средняя школа № 15».
- II.5. Критериями для расчета стимулирующих выплат являются:
- успешность учебной работы (динамика учебных достижений, результативность участия в олимпиадах, конкурсах, выставках; работа с одаренными детьми и слабоуспевающими за рамками тарифных часов; результативность промежуточной и итоговой аттестации; работа по оформлению учебных кабинетов);
 - активность во внеурочной и воспитательной деятельности (участие и проведение общешкольных и городских мероприятий, организация и проведение предметных внеклассных мероприятий, организация поездок, экскурсий, походов, тематических вечеров);
 - участие в окружных конкурсах «Педагог года», «Ярмарка педагогических идей», методической, научно-исследовательской работе (проведение мастер-классов, выступление на конференциях, семинарах, «круглых столах», наличие публикаций, использование современных технологий, участие в инновационной и экспериментальной работе, использование здоровьесберегающих технологий, руководство проектно-исследовательской деятельностью учащихся);
 - отношение к должностным обязанностям (качественное ведение школьной документации: журналов, дневников, тетрадей; выполнение санитарно-гигиенических требований; трудовая дисциплина).
- Размер надбавок уменьшается или снимается полностью за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечение сохранности здания и имущества.

II.6. Приведенные выше критерии могут быть изменены и дополнены.

II.7. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим категориям педагогических работников школы:

- не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности педагога;
- имеющим дисциплинарное взыскание в отчетном периоде.

III. Расчет стимулирующих надбавок

Должность	Основание выплат	Количество баллов
Педагогические работники	I. Успешность учебной работы. 1. Подготовка победителей и призеров олимпиад, творческих конкурсов, смотров. Призовые места в олимпиадах: - областных, Всероссийских уровней - городских - школьных	10 7 3
	2. Подготовка школьных спортивных команд – победителей соревнований (спартакиад): - областных, Всероссийских уровней - городских - школьных	10 7 3
	3. Осуществление экспериментальной деятельности: - по программе Федеральных экспериментов - по программе областных экспериментов - по программе городских экспериментов	10 8 7
	4. Распространение собственного опыта: - на Федеральном уровне - на областном уровне - на городском уровне	10 8 7
	5. Участие в конкурсах «Учитель года», «Ярмарка педагогических идей».	20
	6. Качественная успеваемость по предмету более 50%	3

	7. Использование в учебно-воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий: - 100% охват учащихся горячим питанием - применение различных методик оздоровления учащихся	3 3
	8. Проведение открытых уроков: - на городском уровне - на школьном уровне	2 2
	9. Победа в смотре-конкурсе учебных кабинетов.	3
	10. Высокие результаты городских и школьных контрольных работ.	5
	11. Положительные результаты работы, выявленные в ходе проверок.	3
	12. Использование ИКТ в образовательном процессе.	5
	13. Наставничество.	5
Классные руководители, воспитатели	II. Активность во внеурочной и воспитательной деятельности.	
	1. Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях.	1
	2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	5
	3. Эффективное использование нестандартных форм работы с родителями учащихся (семейный клуб, клуб творчества и т.д.).	10
	4. Низкие показатели (ниже среднего по школе) пропусков учащимися по болезни за месяц.	2
	5. Эффективная организация работы класса по поддержке порядка на закрепленном участке пришкольной территории.	3
	6. Надлежащий внешний вид учащихся (наличие делового стиля одежды, манер поведения).	3
	7. Отсутствие негативных проявлений и правонарушений в классе.	2
	8. Эффективная работа с родителями класса. Отсутствие жалоб.	3
	9. Техническое обслуживание общешкольных внеклассных мероприятий.	3
	10. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.	3
	11. Проведение совместных мероприятий с родителями и обучающимися.	3
	12. Эффективность работы органов ученического самоуправления класса.	5
Педагогические работники, классные руководители, воспитатели	III. Участие в методической работе.	
	1. Выступления на методических совещаниях, семинарах, конференциях: - городских - школьных	5 3

	2. Наличие публикаций в СМИ.	10
	3. Пополнение школьной методической копилки.	5
	4. Успешное прохождение аттестации.	5
	5. Методические разработки по теме самообразования.	3
	IV. Отношение к должностным обязанностям.	
	1. Своевременное и качественное оформление документации (журналы, личные дела) по итогам проверок.	3
	2. Своевременное и качественное представление аналитической, диагностической, отчетно-статистической информации.	3
	3. Выполнение санитарно-гигиенических требований к учебному процессу.	2
	4. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.	3
Заместители директора по УР, ВР	5. Выполнение общественного поручения.	2
	6. Пополнение материально-технической базы кабинета, сохранность оборудования.	5
	1. Победа учреждения в окружных конкурсах.	10
	2. Высокие результаты внешних диагностических срезов по курируемым предметам.	10
	3. Подготовка документов к аттестации школы, разработка программы развития учреждения.	10
	4. Публикации по распространению опыта работы учреждения.	5
	5. Рост числа педагогов, эффективно владеющих ИКТ.	5
	6. Положительные результаты проверок школы.	10
	7. Организация эффективной работы с родителями учащихся.	5
	8. Организация и проведение городских мероприятий по распространению опыта работы школы.	5
	9. Эффективная подготовка учреждения к новому учебному году.	5
	10. Эффективная организация работы оздоровительного лагеря.	5
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	11. Проведение на высоком уровне общешкольных культурно-массовых мероприятий.	5
	12. Эффективность работы органов ученического самоуправления школы.	10
	1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (по результатам проверок)	10
	2. Организация и высокое качество подготовки ремонтных работ.	10

«Принято»
на конференции
коллектива
учреждения
« _____ » _____

Приложение №5
«Утверждаю»
Директор школы
Е.Н. Красильникова
« _____ » _____

П О Л О Ж Е Н И Е

О МАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ В МОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №15»

Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников школы и развития школьной активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качество образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды материального поощрения работников школы из фонда заработной платы:

- доплаты к должностным складам работников за расширение функций, за высокое качество работы, за вредные для здоровья условия труда;
- премирование за успешное и качественное выполнение планов, работ, заданий;
- оказание материальной помощи.

2. Оценка работников

При определении материального поощрения работникам используются следующие критерии оценки их труда.

2.1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу.

2.2. Выполнение особо важной работы, успешное выполнение плановых показателей, большой личный вклад и развитие образования, форм и методов обучения и воспитания.

2.3. Методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового методического опыта в образовательный процесс, работа по написанию учебных программ и т.д.

2.4. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3. Доплаты к должностным окладам работников

3.1. доплаты к должностным окладам работников назначаются из фонда оплаты труда за определенный период времени. Размеры доплат ежегодно утверждаются администрацией по согласованию с профкомом школы. Доплаты могут быть установлены как основным работникам, так и работающим в порядке совместительства. Размер доплат может меняться по итогам контроля за качеством выполнения работы.

3.2. Доплаты назначаются:

- за классное руководство;
- за проверку тетрадей и письменных работ;

- за заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими;
- за руководство пришкольным опытным участком;
- за организацию экскурсионной и туристской работы;
- за руководство методическими объединениями учителей;
- за работу педагогического всеобуча для родителей;
- за руководство разновозрастными отрядами;
- за выполнение обязанностей общественных инспекторов по охране труда и технике безопасности, по охране прав детства, электробезопасности;
- учителям информатики, химии, технического труда, лаборантам кабинетов, химии и информатики за вредные условия труда;
- за укрепление материальной базы школы;
- за работу в специализированных и профильных классах;
- за проведение методических, педагогических экспериментов;
- за использование передовых педагогических технологий в учебном процессе;
- за работу в разноуровневых классах;
- за работу с одаренными учащимися;
- за качественную работу технического персонала.

4. Премирование за качественное и успешное выполнение работы

4.1. премирование работников школы производится по окончании работы за учебный год и по его итогам. Основанием для начисления премий служит:

- подведение итогов образовательной работы;
- выполнение методической работы;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- сохранность имущества;
- по результатам смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации за лучший урок года, за лучшее внеклассное мероприятие.

4.2. Премия выплачивается работникам единовременно.

4.3. премия директору общеобразовательного учреждения выплачивается на основании приказа по управлению образования администрации города.

4.4. работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом в РА, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4.5. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по школе.

4.6. Работники школы могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50, 60 летие), в связи с уходом на заслуженный отдых.

5. Оказание материальной помощи

5.1. Единовременная материальная помощь работнику может оказываться в различных размерах в зависимости от стажа работы:

- при стаже работы на момент выплаты до 2 лет в размере 50% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 2 лет в размере одного месячного должностного оклада.

5.2. При увольнении работников вопрос о выплате материальной помощи решается в индивидуальном порядке администрацией школы. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5.3. Положение о материальном поощрении работников школы принято на собрании коллектива общеобразовательного учреждения.