


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
МОУ Школа № 5 г. Черемхово
 Э.В.Перелева


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Школа № 5 г.
Черемхово
 Е.Г.Пирожкова
Приказ от 18.02.2020 г. № 65

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 5 г. Черемхово»
(МОУ Школа № 5 г. Черемхово)

на 2020 – 2022 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

в органе по труду _____
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

в городской профсоюзной организации _____
Регистрационный № _____ от « 20 » _____ 2020 г.



362
19 февраля 2020
Коллективный договор
Красноярский ЕИД

г. Черемхово, 2020 г.

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 «Школа № 5 г. Черемхово» (далее – Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Школы, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Перелеяевой Эльвиры де Витовтас (далее – Совет трудового коллектива);
- работодатель в лице его представителя – директора Пирожковой Евгении Геннадьевны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

1.8. При реорганизации Школы в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с 19 февраля 2020 года.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками через Совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию с) Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 58 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 трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 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. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе.

2.7. 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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный

год с учетом перспектив развития Школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст. 177 ТК РФ).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять в письменной форме Совет трудового коллектива и органы службы занятости по месту нахождения учреждения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из Школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (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, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.8. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается 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.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе, 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 учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по Школе осуществляется согласно утвержденного графика дежурств.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основе Положения об оплате труда руководителей и работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 5 г. Черемхово».

6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда библиотечных работников Школы производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца, с 1 по 15 число текущего месяца, выплачивается 25 числа этого месяца. Заработная плата за вторую половину месяца, с 16 по 30 (31) число текущего месяца, выплачивается 10 числа следующего месяца.

Иные денежные выплаты (премии, выплаты стимулирующего характера и т.п.), начисляемые за результаты труда, достижение соответствующих показателей за месяц, квартал, полугодие и год, начисляются после осуществления оценки результатов труда, соответствующих показателей в порядке, установленном локальным нормативным актом, и выплачиваются работнику одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Материальная помощь работникам, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, за исключением материальной помощи предоставляемой в случае смерти работника, смерти членов семьи работника или дорогостоящего лечения работника или членов семьи работника.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты;
- иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами Школы.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

7.1.3. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

7.1.4. Обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.1.5. Предоставляет в свободное от учебных занятий время спортивный зал для занятий спортом.

7.2. Стороны исходят из того, что работодатель и Совет трудового коллектива участвуют в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. **Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечить право работников 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 составить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 2).

8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, с последующей сертификацией. Обеспечить создание и функционирование в учреждении системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и рекомендациями № 12-1077 от 25.08.2019 г.

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

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

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

8.1.6. В случае отказа работника от работы при возникновении риска для здоровья, предоставить работнику другую работу.

8.1.7. Разработать и утвердить (с учётом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива) инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечивать работников необходимыми средствами индивидуальной защиты (приложение 1) и ежегодное прохождение ими медосмотра.

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

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

8.1.11. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

8.2.1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Школы;

8.2.2. по решению комиссии по социальному страхованию помогать в приобретении путевок на лечение детей работников;

8.2.3. совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);

8.2.4. работать в составе комиссии Школы по охране труда;

8.2.5. участвовать в выполнении плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей.

IX. Гарантии и компенсации

9.1. Стороны договорились, что работодатель:

9.1.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

9.1.2. обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

9.1.3. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

9.1.4. обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

9.2. Стороны исходят из того, что работодатель и Совет трудового коллектива участвуют в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий.

Х. Обязательства Совета трудового коллектива

10.1. Совет трудового коллектива обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников Школы по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

10.1.4. Представлять и защищать трудовые права работников Школы в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.1.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.1.6. Участвовать в работе комиссий Школы по распределению стимулирующих выплат работникам, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1 Ответственность сторон:

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

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

11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.1.4. Рассматривают в срок (один месяц) все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

Директор МОУ Школа № 5 г. Черемхово

_____ Е.Г.Пирожкова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Совета
трудоу коллектива

_____ Э.В.Переляева

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива от 18 февраля 2020 года
муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 5 г. Черемхово»
(далее – администрация МОУ Школа № 5 г. Черемхово)

Всего работников – 76 чел.
Присутствовало – 61 чел.

Повестка:

- 1) Обсуждение коллективного договора между администрацией МОУ Школа № 5 г. Черемхово и работниками образовательной организации.
- 2) О наделении представительными полномочиями Совет трудового коллектива.

Слушали:

По первому вопросу:

Председателя директора МОУ Школа № 5 г. Черемхово Пирожкову Евгению Геннадьевну по содержанию коллективного договора.

По второму вопросу:

Пирожкова Евгения Геннадьевна, директор, предложила, чтобы в соответствии со ст.29 ТК РФ интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представлял Совет трудового коллектива.

Решили:

1. Коллективный договор между администрацией МОУ Школа № 5 г. Черемхово и трудовым коллективом принять голосованием. «За» – 61, «Против» – 0.
2. Уполномочить представительный орган работников Совет трудового коллектива в лице председателя Переляевой Эльвиры де Витовтас представлять интересы работников МОУ Школа № 5 г. Черемхово в социальном партнёрстве на локальном уровне.

Председатель _____ Костина Е.В.

Секретарь _____ Бутакова Т.И.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Перечень профессий и должностей, работа которых даёт право на бесплатное получение спецодежды и др. средств индивидуальной защиты.
2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей на 2020 - 2022 годы.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Согласовано
Председатель Совета трудового
коллектива МОУ Школа № 5 г.
Черемхово
_____ Э.В.Переляева
« ___ » _____ 2020 г.

Утверждаю
Директор МОУ Школа № 5 г.
Черемхово
_____ Е.Г.Пирожкова
Приказ от 18.02.2020 года № 65

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа которых даёт право на бесплатное получение
спецодежды и др. средств индивидуальной защиты

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.212, 219, 221, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты», Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

№№	Наименование профессии	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств инд. защиты	Количество на год
1	Гардеробщик п. 19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
2	Дворник п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3	Библиотекарь п. 30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа
2	Уборщица п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 12 пар

Приложение 2
к коллективному договору

Согласовано
Председатель Совета трудового
коллектива МОУ Школа № 5 г.
Черемхово
_____ Э.В.Переляева
«__» _____ 2020 г.

Утверждаю
Директор МОУ Школа № 5 г.
Черемхово
_____ Е.Г.Пирожкова
Приказ от 18.02.2020 года № 65

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работающих и детей на 2020 - 2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечение качественной подготовки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов	до 1 сентября	Директор, зам. директора по АХЧ
2	Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	Директор, заместители директора, классные руководители
3	Запрещение проведения учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлечение в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
4	Организация обучения педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в год	Директор, заместители директора, специалист по ОТ и ТБ
5	Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз в 3 года	Директор, специалист по ОТ и ТБ

6	Обучение учащихся 5-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Учитель ОБЖ
7	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	Август	Директор
8	Проведение регулярного медицинского осмотра работников и обучающихся	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
9	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими трудовыми нормами	В течение года	Зам.директора по АХЧ
10	Обеспечение кабинетов повышенной опасности и мастерских медицинскими аптечками	Июнь-сентябрь	Зам.директора по АХЧ
11	Составление плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей.	Декабрь	Директор, специалист по ОТ и ТБ, председатель СТК
12	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Директор, специалист по ОТ и ТБ, зав. кабинетами
13	Проверка наличия инструкций по охране труда всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработка и утверждение их	сентябрь	Специалист по ОТ, зав. кабинетами
14	Проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда и со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ, классные руководители
15	Проведение повторного инструктажа по охране труда всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ и ТБ
16	Проведение инструктажа на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре с	Сентябрь, январь	Зав. кабинетами, мастерскими

	регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы		
17	Проведение инструктажа с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Зам. директора по ВР, классные руководители
18	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению	В течение года	Специалист по ОТ и ТБ
19	Проведение косметического ремонта рекреаций школы	Июль	Зам. директора по АХЧ
20	Проведение ежегодного медосмотра сотрудников	1 раз в год	Специалист по ОТ и ТБ
21	Обеспечение температурного режима в помещениях школы в соответствии с СанПин.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
22	Проводить санитарную обработку всех помещений от грызунов и насекомых	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ

Специалист по ОТ и ТБ

Е.А.Евдокимова

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 5 г. Черемхово»

Рассмотрено и принято
на собрании трудового коллектива
Протокол от 08 июня 2018 года № 2

Утверждаю
Директор МОУ Школа № 5 г. Черемхово

Пирожкова Е.Г.
Приказ от 08 июня 2018 года № 254

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

Булгакова Т.Н.
«__» _____ 201__ г.

Согласовано
Председатель Совета трудового
коллектива МОУ Школа № 5 г.
Черемхово

Э.В.Переляева
«__» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в ОО регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- нормативные акты по охране труда,
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более двух месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор ОО имеет право на прием на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Директор и его заместители (далее - администрация) обязаны создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОО.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступают к разработке проекта коллективного договора, разрабатывают и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОО;
- об изменениях структуры, штатах ОО;
- о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОО.

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором и должностной инструкцией;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. Работа по совместительству, как внутри, так и за пределами МОУ Школа № 5 г. Черемхово, может осуществляться работником только по его личному заявлению и при наличии письменного согласия директора.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, работа в экспертных комиссиях, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), экскурсии, посещение обучающихся и их семей на дому.

5.11. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. За работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, косметический ремонт (побелка, покраска), работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний в первый день

больничного листа информирует администрацию, а в первый день выхода на работу предоставляет больничный лист.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- проводить во время урока репетиции к праздникам и другие мероприятия;
- проводить во время урока встречи (беседы) с родителями (законными представителями) учащихся;
- разговаривать во время урока по телефону;
- оставлять учащихся в учебном кабинете, мастерской, спортивном зале одних, без педагога;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОО;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- выполнять во время уроков и занятий внеурочной деятельности общественную работу.

5.19. Сторожам устанавливается посменный режим работы: смена через две. Начало рабочей смены, приходящейся на дни с понедельника по субботу, в 17.30. Окончание рабочей смены в 7.30. Если рабочая смена, согласно скользящего графика, приходится на воскресенье, то начало смены в 7.30 в воскресенье, окончание – в 7.30 в понедельник.

5.20. Гардеробщицам устанавливается следующий режим работы. С понедельника по пятницу начало смены в 8.00., конец – в 15.00. Перерыв на обед не предусмотрен. Гардеробщицы обедают на месте в урочное время. Рабочее время в субботу с 8.00 до 13.00.

5.21. Уборщикам служебных помещений, лаборантам, инспектору ОК, специалисту по ОТ и ТБ, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, инспектору ОК устанавливается следующий режим работы. Рабочая смена с 8.30 до 16.30 с понедельника по пятницу, и с 8.30 до 14.30 в субботу, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

5.22. Дворнику устанавливается следующий режим работы. С понедельника по пятницу начало смены в 7.30, конец – в 15.30. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. В субботу с 07.30 до 12.30 без обеда.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата за первую половину месяца, с 1 по 15 число текущего месяца, выплачивается 25 числа этого месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца, с 16 по 30 (31) число текущего месяца, выплачивается 10 числа следующего месяца.

Иные денежные выплаты (премии, выплаты стимулирующего характера и т.п.), начисляемые за результаты труда, достижение соответствующих показателей за месяц, квартал, полугодие и год, начисляются после осуществления оценки результатов труда, соответствующих показателей в порядке, установленном локальным нормативным актом, и выплачиваются работнику одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Материальная помощь работникам выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, за исключением материальной помощи, предоставляемой в

случае смерти работника, смерти членов семьи работника или дорогостоящего лечения работника или членов семьи работника.

6.2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного распределения нагрузки на следующий учебный год, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о размерах и условиях применения стимулирующих выплат, утвержденным собранием трудового коллектива школы.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОО в соответствии с Положением о размерах и условиях применения стимулирующих выплат, принятого собранием трудового коллектива школы, применяются меры материального поощрения работников.

7.2. В ОО существуют следующие меры морального поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- размещение фотографии на доске «Лучшие учителя».

7.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

