

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
городского округа Заречный «Средняя
общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением
отдельных предметов»

на 2019-2021 г.г.

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

 /О.В. Лукина/

(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель профкома

общеобразовательного
учреждения

 /Л.Г. Белькевич/

(подпись, Ф.И.О.)

Председатель СТК

 /О.В. Горных/

Зарегистрировано
Государственным казенным учреждением
«Асбестовский ЦЗ»

«___» _____ 201__ г.

Запись за № _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «АСБЕСТОВСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
«*И.И.И.И.*» 2018 г.
ЗАПИСЬ ЗА № 29-к

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями:

- областной закон «Об образовании в Свердловской области»
- Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года №234-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области» с изменениями,
- постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 №973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области»,

Соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.04.2014 №02-0182/2127,

- постановление ПП РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам ОУ»
- Указ Президента РФ от 06.04.2006 №324 «О денежном поощрении лучших учителей»

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителей – председателя первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива (далее – СТК);
- работодатель в лице его представителя – директора Лукиной О.В.

1.4. Работники данного работодателя объединены в первичную профсоюзную организацию, кроме того, интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне представляет СТК, избранный из числа работников открытым голосованием на общем собрании. Он уполномочен в

порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

Члены совета трудового коллектива:

Горных О.В. – председатель,

Белькевич Л.Г. – председатель первичной профсоюзной организации,

Куликова О.С.

Фадеева О.В.

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 30 дней после его подписания.

СТК 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, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК и работников:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;

- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Положение о стимулировании работников;
- 9) Другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) СТК;
- 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;

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 (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) 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 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 (эффективном контракте) 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 устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) СТК.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) СТК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

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

основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 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);

- 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 одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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.д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 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 с учетом мнения (по согласованию) профкома и СТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

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

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

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

3.3.6. 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 коэффициенты к окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СТК 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 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 мнения (с предварительного согласия) СТК (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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 свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные от основной работы председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, 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 (приложение №4) 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. При составлении расписания учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Персональная очередность предоставления методического дня по субботам определяется решением школьных методических объединений.

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 в 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 предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. За выполнение отдельных функций, с согласия работника, администрация может вводить компенсацию в виде отгула.

Отгул предоставляется:

за работу в воскресенье - 2 дня;

за руководство практикой студентов ВУЗов, колледжей – 1 день.

за проведение открытого урока - 1 день;

Работник ОУ обязан проинформировать администрацию ОУ о намерении использовать отгул за 2 дня.

Докладные директору о назначении отгулов готовит ответственный

организатор мероприятия, в котором участвует работник.

Признать неэффективным сокращение продолжительности рабочего дня в предпраздничные дни с учетом специфики работы ОУ; соответствующее сокращение рабочего времени предусмотреть в годовом графике работы за счет предоставления дополнительных дней отдыха либо сокращения продолжительности работы в каникулярный период.

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК 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.

Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых или в связи с чрезвычайными семейными обстоятельствами. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 1);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ .

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счет экономии ФОТ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу) или усыновление ребенка (отцу или матери) - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- юбилей работника – 1 день;

- за подготовку материалов аттестации педагогических работников - 3 дня к отпуску или в каникулярное время;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- работающим пенсионерам – 1 день к отпуску;
- матерям, имеющим трех и более детей до 18 лет – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня

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 и (или) Уставом учреждения.

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

6.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников устанавливается работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 29 число каждого месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Постановлением администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 № 416-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2010 года «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений на территории городского округа Заречный»:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- 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 тяжелыми 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 присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой 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. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты согласно положениям постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2008 №935 ПП «О введении системы оплаты труда работников ОУ, реализующих программы начального, общего, среднего (полного) общего образования» и Положению об особенностях порядка исчисления средней заработной платы от 24.12.07 № 922 ПП РФ.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученного им заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной ста пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ)

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

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

6.11. Замещение другого временно отсутствующего работника оплачивать 100% в объеме должностных обязанностей, определяемых приказом на замещение, согласованным с замещающим работником.

6.12. Своевременно (перед расчетом за соответствующий месяц) каждому работнику выдавать расчетный листок по заработной плате.

6.13. Администрация обязана информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от хозяйственной деятельности, целевые вложения государственных, общественных,

кооперативных организаций и частных лиц) и отчитываться об их использовании не реже одного раза в год.

6.14. Положение о доплатах и надбавках работников принимается на собрании трудового коллектива в процессе утверждения тарификации в сентябре ежегодно. Доработка, согласование положения о надбавках и доплатах с УО осуществляется директором ОУ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

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

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях с возможной процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) СТК перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение №3).

7.6. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ выплату дополнительного выходного пособия в размере 2 МРОТ следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; (и в других случаях).

7.7. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, в том числе частично оплачивает за счет экономии ФОТ и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ). Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих, в том числе санаторное лечение, частичную оплату дорогостоящего лечения работников при достаточности этих средств.

7.8. Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочным работам и не направлять в командировки женщин, имеющих детей в возрасте от 1 года до 8 лет без их согласия.

7.11. Оказывать материальную помощь за счет экономии ФОТ:

- в связи со смертью близких родственников в размере 2000 рублей;
- в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 и далее через каждые 5 лет) в размере до 2-х МРОТ;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

Право на выплаты предполагается при условии, если работник проработал в организации не менее трех лет.

7.12. Ходатайствовать перед администрацией МО «Город Заречный», Управлением образования о социальных условиях работников ОУ:

- о выделении садовых участков для работников ОУ;
- о постановке и продвижение работников в очереди на получение жилья и улучшение жилищных условий;
- о компенсации расходов на проживание в общежитиях.

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

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,5 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда, и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.4. 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) СТК, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СТК и комиссии по охране труда.

8.5. 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.

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

8.7. 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 (приложение № 5).

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

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

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

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

8.12. 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.

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК. (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.17. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. 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.

8.19. 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. Предусматривать мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочем месте.

8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, отдыха.

8.24. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

IX. Гарантии деятельности СТК.

9. Стороны договорились:

1.1 Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

СТК представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе.

9.2. 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 деятельностью в СТК, членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) СТК (профсоюза) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации или СТК, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласования профсоюзной организации) или СТК.

9.6. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации и СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.7. При наличии первичной профсоюзной организации педагогических работников в школе работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов

из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.8. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК или профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СТК (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);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства СТК.

10. СТК обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) 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).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. 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 заработке и страховых взносах работников.

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

10.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

11. Разрешение трудовых споров

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год: в июне оформлением акта о выполнении коллективного договора и его публикацией; по окончании года на собрании трудового коллектива. Для рассмотрения выполнения трудового договора и подготовки соответствующего акта стороны формируют комиссию на паритетных началах.

12.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 4-х лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

Приложение 1. Перечень профессий (должностей) с вредными условиями труда и с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день.

Приложение 2. Типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам МКОУ ГО Заречный «СОШ №7».

Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 4. Соглашение по охране труда.

Приложение 5. Положение об оплате труда работников.

Приложение 1

Перечень профессий (должностей) с вредными условиями труда
и с ненормированным рабочим днем,
дающими право на дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день.

№	Наименование должностей	Продолжительность отпуска		Основание
		Основного (календар.дн и)	Дополнительного (календар.дн и)	
1	Бухгалтер-кассир	28	7	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».
2	Главный бухгалтер	28	14	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».
3	Секретарь	28	7	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».
4	Заместитель директора по АХР	28	14	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».
5	Лаборант	28	7	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».
6	Заведующий библиотекой	28	7	Ст.101, 115-120 ТК РФ, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденный приказом министра просвещения СССР от 09,07,1970, № 44, Постановление Верховного Совета РСФСР от 19,04,1991 № 1029-1 «О порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

Приложение 2

Перечень профессий (должностей),
дающих право на получение специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты.

№	Наименование должностей	Перечень спецодежды и СИЗ
1	2	3
1	Уборщик служебных помещений	Халат – 1 шт., Перчатки резиновые – 24 пары. Сапоги резиновые – 1 пара Руковицы комбинированные – 6 пар
2	Учитель химии	Халат х\б белый – 1 шт., очки защитные, Фартук резиновый – 1 шт., Перчатки резиновые – 1 шт.
3	Лаборант	Халат белый – 1 шт., Фартук резиновый – 1 шт., Перчатки резиновые – 1 шт.
4	Учитель физики	Халат белый – 1 шт. Перчатки диэлектрические, Коврик диэлектрический, Галоши диэлектрические, Изолирующие подставки (2 шт.) Инструмент и изолирующими ручками, указатель напряжения
5	Учитель-логопед Учитель биологии	Халат – 1 Халат – 1
5	Дворник	Костюм х\б, - 1 Фартук х\б с нагрудником - 1 Руковицы комбинированные 6 пар Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый
6	Библиотекарь	Халат - 1 штука
7	Рабочий по обслуживанию зданию (электрик)	Халат – 1 Перчатки диэлектрические – 1 пара Диэлектрические галоши Указатели фазового напряжения коврик диэлектрический
8	Рабочий по обслуживанию зданию (плотник)	Халат – 1 Варежки комбинированные – 4 пары Очки защитные - 1 Костюм вискозно-лавсановый -1 Фартук х\б - 2
9	Вахтер	Халат – 1 шт.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации (далее ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил- предъявление военного билета);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- результаты медосмотра (санитарную книжку установленного образца);- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой, предусмотренного разделом 3 ТК РФ. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

2.4. 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 равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

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

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, наказаниях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. 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 (статья 74 ТК РФ).

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

т.д.), совмещения 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. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных договором, либо статьей 80 ТК РФ.

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. Работник может быть уволен в случае доказанности вины в совершении действий:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст.81 ТК РФ);
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет (при наличии финансирования) 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. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

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 квалификацию.

3.3. Все сотрудники школы обязаны проходить инструктажи о пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности и правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктажи с учащимися.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры согласно графику МСЧ-32 и прививки согласно постановлениям муниципальных органов власти. Сотрудники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

3.6. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и рабочем состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 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.

3.14. Все сотрудники школы обязаны посещать собрания трудового коллектива школы. Учителя обязаны посещать Педагогические Советы школы, Педагогические Советы по параллели, заседания предметных комиссий и методические советы, оперативные и другие объявляемые совещания.

3.15. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

3.15.1. График дежурства учителей по школе составляется зам.директора по учебно-воспитательной работе один раз в четверть и утверждается директором.

3.15.2. В обязанности дежурного учителя по школе входит обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы, контроль за санитарным состоянием этажа, привлечение дежурных к наведению порядка.

3.15.3. График дежурства администрации составляется директором.

3.15.4. В обязанности дежурного администратора входит:- прием и передача дежурства с дежурным классом;

- оперативное управление ходом учебного процесса;

- прием родителей по вопросам организации учебного процесса и адресация их к соответствующим должностным лицам;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в школе.

4. Обязанности администрации.

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

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

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

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

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 состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, 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 графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время только по письменному заявлению работника.

4.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя педагогических работников с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета соответствующей недельной нагрузки:

Наименование должности	Недельная нагрузка	Кол. дней отпуска
Директор	40 часов	56 д.
Зам.директора по учебной и воспитательной работе	40 часов	56 д.
Завхоз	40 часов	28 д.
Учитель начальных классов	20 часов	56 д.
Учитель-предметник	18 часов	56 д.
Воспитатель ГПД	30 часов	56 д.
Учитель-логопед	20 часов	56 д.
Педагог дополнительного образования	18 часов	56 д.
Педагог-организатор	36 часов	56 д.
Тренер-преподаватель по спорту	18 часов	56 д.
Педагог-психолог	36 часов	56 д.
Вожатый	40 часов	56 д.
Библиотекарь	40 часов	28 д.
Секретарь	40 часов	28 д.
Лаборант	40 часов	28 д.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	28 д.
Гардеробщик	40 часов	28 д.
Дворник	40 часов	28 д.
Сторож	40 часов	28 д.
Уборщик служебных помещений	40 часов	28 д.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под

расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за неделю до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Общие требования к расписанию занятий:

- Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации;
- Сдвоенные уроки по одному предмету проводятся с 5 класса, кроме уроков ИЗО, физкультура, труд, (в том числе и в начальных классах);
- Классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются;
- Консультации и кружковые занятия выносятся в отдельное расписание;
- Расписание итоговой и промежуточной аттестации учащихся регламентируется "Положением о промежуточной аттестации в Школе N 7" и "Положением об итоговой аттестации" Министерства Образования РФ;
- Количество "окон" учителя, работающего на одну ставку и в одну смену не могут превышать одного часа в день и трех часов в течение недели. (При работе по производственной необходимости с большим количеством "окон" учителю выплачивается надбавка в соответствии с "Положением об оплате труда, доплатах и надбавках в Школе N 7").

5.3.2. Порядок составления расписания:

- Заявки учителей по составлению расписания их занятий подаются в письменном виде не позднее 15 дней до начала действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения требований органов СЭН к расписанию, комплектования, закрепления кабинетов и пункта 5.3. настоящих Правил;
- Утвержденные учебный план и тарификация Школы сдаются ответственному за составление расписания заместителями директора также не позднее 15 дней до начала действия нового расписания;
- В расписании обязательны следующие визы:
"Соответствует учебному плану" "Составил"
программам и индивидуальным _____ должность _____ Ф.И.О.
особенностям предмета"
должность _____ Ф.И.О.

Должности и фамилии лиц, визирующих расписание определяются приказом директора;

- Расписание утверждается директором и может изменяться в соответствии с пунктом 5.3.3. данных Правил;
- Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

5.3.3. Изменения в утвержденное расписание вносятся по причине болезни учителя, подтвержденной соответствующим документом или по распоряжению директора школы.

5.3.4. Оформление документации, связанной с Расписанием:

- Ответственный за расписание ведет "Журнал пропущенных и замещенных уроков" по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в табель оплаты труда;
- Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в плане работы школы. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями правил заполнения журнала к оплате не представляются.

5.4. 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 смены занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

5.5. 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 в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. 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;
- курить на территории школы.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. Учителя, штатные работники, должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала своего урока. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Если с работником произошел несчастный случай на работе или по пути следования на работу или с работы, приведший к утрате трудоспособности не менее, чем на один день либо могущий повлечь потерю трудоспособности в будущем, работник обязан при первой возможности поставить в известность директора школы.

5.10. Продолжительность отпусков по категориям персонала указана в п.5.1.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- пребывание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Любой человек, находящийся в состоянии опьянения должен быть незамедлительно удален с территории школы по требованию любого работника школы. В случае неподчинения нарушителя требованиям работника, последний обязан поставить в известность дежурного администратора школы, который при необходимости вызывает наряд милиции для восстановления порядка.

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

5.13. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которое ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку, при расчете доли фактически замещаемой ставки не учитываются.

5.14. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы образовательного учреждения не может превышать 36 астрономических часов в неделю на одну ставку.

6. Организация труда работников школы.

6.1. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы школы. Администрация школы вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации учебного процесса.

6.2. Объем учебной нагрузки (число уроков, установленной продолжительности) и классы определяются администрацией школы до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь по производственной необходимости и в связи с изменениями в учебном плане школы, количества классов, режима работы школы.

6.3. Разрешение на увеличение педагогической нагрузки сверх ставки производится директором на основании письменного заявления учителя. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием классов и групп и соответствующим приказом директора.

6.4. Руководители (директор, зам.директора, руководители методических объединений), а также руководители профессиональных союзов, организованных в школе, обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня, соблюдать регламент работы собрания.

6.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете или нормативу Учредителем и внебюджетных средств.

6.6. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются один раз в год. Заявки по внебюджетным средствам утверждаются директором Школы; по бюджетным средствам выполняются по мере поступления бюджетных средств.

Работник, подавший заявку на приобретение учебно-наглядных и дидактических пособий, имеет право самостоятельно осуществлять поиск заказанного, выписывает счета. Оплата и доставка осуществляется соответствующими службами школы.

6.7. Заявки на ремонт оборудования регистрируются в специальном журнале у вахтера школы.

6.8. Заявки на ремонт помещений подаются завхозу школы до 01 октября текущего года и выполняются в очередности, установленной директором.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. 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 заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются на основании ст.192 ТК РФ директором школы.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня вынесения.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы 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.

8.8. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ) Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзными или другими общественными организациями.

8.10. В случае несогласия с действиями администрации школы, работник имеет право обратиться в конфликтную комиссию Управления образования г. Заречный.

9. Права, социальные гарантии и льготы работников школы.

9.1. Педагогические работники школы имеют право на участие в работе органов управления школой в порядке, предусмотренном Уставом Школы, на защиту своей профессиональной чести и достоинства, выбирать и использовать методику обучения и воспитания учащихся, учебники и учебные материалы, методики оценки знаний учащихся в установленном порядке.

9.2. Педагогические работники, принятые на работу в школу до принятия настоящих правил, имеют право заключить со школой договор найма (контракт). Условия контракта не могут противоречить законодательству РФ о труде. Условия договора найма, улучшающие положение работника по сравнению с принятым в школе, принимаются сторонами по обоюдному согласию.

9.3. Учителя и руководители школы имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором школы ежегодно до 1 октября текущего года. Источниками финансирования

повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным сметам или нормативам и внебюджетные средства школы в размерах, определяемых сметами затрат школы.

9.4. Расходование внебюджетных средств на повышение квалификации производится путем выдачи учителям и руководителям школы целевой возвратной ссуды по договору, согласно которому ссуда гасится после выполнения условий договора. К условиям договора по погашению ссуды могут относиться:

- обязательства проработать в школе не менее 3-х лет;
- проведение методических семинаров по изученным во время повышения квалификации методикам и предметам;
- внедрение в учебный процесс нового предмета или программы;
- создание и утверждение в соответствующих инстанциях учебно-методических и дидактических пособий для школы.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по решению Общего собрания работников школы, утверждаются директором. Настоящие правила не могут противоречить коллективному договору.

Приложение 4

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Совет трудового коллектива МКОУ ГО Заречный «СОШ №7» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Охрана труда – это важнейший аспект деятельности любого предприятия, вне зависимости от численности его сотрудников. Она представляет собой комплекс мероприятий, как организационно-технических, так и юридических.

Основная их цель — защита жизни и здоровья сотрудников предприятия, как организационно-технических, так и юридических.

№ п/ п	Содержание мероприятий	Ожидаемый эффект		Плановая сумма затрат (тыс. рублей)	Источник финансирован ия	Срок исполнения	Ответствен ный исполнитель	Отметка о выполне нии
		На скольких рабочих местах будет улучшены условия труда	Для скольких работников будут улучшены условия труда					
Организационные мероприятия по охране труда								
1	Специальная оценка условиям труда	Все рабочие места	Весь коллектив	67373,00	По смете	1 раз в 5 лет	Черёмухина Н.Г.	
2	Обучение новых сотрудников и проверка знаний имеющегося кадрового состава по охране труда	Все рабочие места	Весь коллектив		По смете	1 раз в 3 года	Лукина О.В.	
3	Разработка и утверждение перечней профессий с дополнительными льготами: досрочная пенсия; дополнительный отпуск; компенсация за опасные условия труда	Все рабочие места	Весь коллектив		По коллективно му соглашению		Лукина О.В.	
4	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Все рабочие места	Весь коллектив		ежегодно	1 раз 5 лет	Башарова В.В.	
Технические мероприятия по охране труда								
1	Обеспечение теплового режима и режима проветривания в рабочих помещениях (Проверка систем кондиционирования и отопления)	Все рабочие места	Весь коллектив		По смете	ежедневно	Черёмухина Н.Г.	

2	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами (Помывка окон, замена ламп)	Все рабочие места	Весь коллектив		По смете	ежеквартально	Черёмухина Н.Г.	
3	Организация рабочих мест в соответствии с нормами безопасности	Все рабочие места	Весь коллектив			Ежемесячно	Черёмухина Н.Г. Башарова В.В.	
4	Оборудование гардероба дополнительным количеством вешалок	8	Весь коллектив	50 000,00	По смете	1 квартал 2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В	
5	Строительство спортивных площадок и стадиона	Все рабочие места	Весь коллектив	1800 000,00	Администрация города	2019г	Лукина О.В.	
6	Установка эстетичного и прочного забора вдоль территории школы	Все рабочие места	Весь коллектив	4800 000,00	По смете текущего года	Июнь-август	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В	
7	Подготовка к отопительному сезону	Все рабочие места	Весь коллектив	170000,00	Постановка вопроса на уровне администрации города	2 квартал 2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В	
8	Замена окон в кабинетах	3	Весь коллектив	250 000,00	Постановка вопроса на уровне администрации города	Июнь-август	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
9	Ремонт вентиляционной системы	Все рабочие места	Весь коллектив	300 000,00	По пожарной безопасности	Июнь-август	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	

10	Замена дверей	Все рабочие места	Весь коллектив		По пожарной безопасности		Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
11	Ремонт 3 этажа	Все рабочие места	Весь коллектив	405,910	По предписанию		Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
12	Косметический ремонт кабинетов	6	Весь коллектив	329,916	По предписанию		Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
13	Замена светильников в классах и фойе школы	Все рабочие места	Весь коллектив	203,671	По производственному контролю		Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
Санитарные и профилактические мероприятия								
1	Улучшение условий в местах отдыха и психологической разгрузки для работников	Все рабочие места	Весь коллектив			ежегодно	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
2	Пополнение и обеспечение аптечками первой медицинской помощи работников	Все рабочие места	Весь коллектив	5000,00	По смете	ежегодно	Черёмухина Н.Г.	
3	Организация периодических медицинских осмотров работников	Все рабочие места	Весь коллектив		По смете	ежегодно	Лукина О.В.	
4	Аттестация должностных лиц и работников организации к ЛОЛ	Все рабочие места	Весь коллектив	15600,00	По смете	ежегодно	Лукина О.В.	
5	Своевременное приобретение хозяйственных товаров для содержания чистоты в здании школы	Все рабочие места	Весь коллектив	19203,00	По смете	ежегодно	Черёмухина Н.Г..	
Мероприятия по обеспечению СИЗ								
1	Выдача спецодежды и обуви	Все рабочие места	Весь коллектив			по графику	Черёмухина Н.Г.	
2	Выдача мыла и прочих средств обеззараживания	Все рабочие места	Весь коллектив			по графику	Черёмухина Н.Г.	
3	Приобретение СИЗ	Все рабочие места	Весь коллектив	26122,00	По смете	ежегодно	Черёмухина Н.Г.	
Пожарная безопасность								

1	Проектирование новой пожарной сигнализации по всей школе	Все рабочие места	Весь коллектив	850000,00	По смете	2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
2	Обновление знаков пожарной сигнализации	Все рабочие места	Весь коллектив	15000,00		ежегодно	Черёмухина ЗН.Г.	
3	Приобретение держателей или подставок для огнетушителей и перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	Все рабочие места	Весь коллектив	35000,00		1 раз в 5 лет	Черёмухина Н.Г.	
4	Замена дверей на противопожарные в спортивном зале и на складах	Все рабочие места	Весь коллектив	125000,00	По смете УО	2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
5	Замена полов из керамогранита	Все рабочие места	Весь коллектив	78900,00	По смете УО	Июнь-август 2019 года	Лукина О.В. Черёмухина Н.Г.	
	Обработка воздуховодов противопожарным средством в столовой	Все рабочие места	Весь коллектив	41600,00	Обращение в администрацию города	2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
	Противопожарная обработка спец. одежды и сцены	Все рабочие места	Весь коллектив	52000,00	1 раз в 3 года	2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	
	Противопожарная обработка пола (актовый и выставочный зал) Противопожарная обработка воздуховодов	Все рабочие места	Весь коллектив	83200,00	1 раз в 3 года	2019г	Черёмухина Н.Г. Лукина О.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Стукало Ирина Викторовна

Действителен с 12.09.2021 по 12.09.2022