

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Коврова «Гимназия №1 им.А.Н. Барсукова»

на 2016 – 2019 гг.

Юридический адрес:

МБОУ Гимназия №1

Россия, Владимирская область,

г. Ковров, ул.Барсукова, д.15

ОГРН – 1023301955533

ИНН – 3305016547

КПП – 330501001

ОКПО- 43187670

ОКОНХ- 97610 ОКФС- 14 ОКПФ- 72 ОКУГО- 49007 ОКАТО- 17 425 000000

БИК 041708001



Принят на собрании трудового коллектива «29» февраля 2016г.

От работодателя:

От работников:

Директор

МБОУ Гимназия №1



В.Н. Сперанский
«29» февраля 2016 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ Гимназия №1

А.В. Сорокина
«29» февраля 2016 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем – Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Коврова «Гимназия №1 им. А.Н. Барсукова» (далее – МБОУ Гимназия №1) и работниками МБОУ Гимназия №1 и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Гимназия №1.

Работники МБОУ Гимназии №1 доверяют и поручают профсоюзному комитету МБОУ Гимназии №1 представлять их интересы в переговорах, заключении коллективного договора и контроля за ходом его выполнения, а также считают профсоюзный комитет единственным представителем работников школы в защите их социально-трудовых прав, в том числе в суде.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Соглашением между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ; Соглашением между Администрацией г Коврова, Ковровской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ и Владимирским областным территориальным союзом Соцпроф; иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ Гимназии №1 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБОУ Гимназии №1, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель – МБОУ Гимназии №1 в лице его представителя – директора Сперанского Владимира Николаевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на руководителя и работников МБОУ Гимназии №1, объединенных в первичную профсоюзную организацию.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ), созданной от лица работодателя или его представителей и работников на паритетной основе (ст. 384 ТК РФ). Данная комиссия создается по решению общего собрания работников.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 29 февраля 2016 года.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ Гимназии №1 непосредственно работниками и через профком:

- с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ Гимназии №1, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения 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. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается работодателем локальным нормативным актом МБОУ Гимназии №1 с учетом мотивированного мнения профкома исходя из количества часов по учебному плану и программам, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ Гимназии №1.

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

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Гимназии №1, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Гимназии №1 по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников МБОУ Гимназии №1 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Результаты распределения учебной нагрузки объявляются работникам под роспись.

2.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников МБОУ Гимназии №1 в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

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

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов, информационно-методических центров) предоставляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых МБОУ Гимназии №1 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.12. Определение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Гимназии №1, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками МБОУ Гимназии №1.

2.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ Гимназии №1 на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

2.14. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами I - IV и VI Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

2.15. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем

заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

2.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). 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.

2.18. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ Гимназии №1, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ Гимназии №1 и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.19. 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:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ Гимназии №1;

- работодатель с учетом мотивированного мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ Гимназии №1.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

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

3.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. ст. 173-176 ТК РФ; предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276. и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работники, награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, являющиеся неосвобожденными председателями первичных профсоюзных организаций;
- работники - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

V. Организация труда, режим работы, рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Гимназии №1 (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мотивированного мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ Гимназии №1 .

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов преподавательской (учебной) 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 (как при приеме на работу, так и впоследствии);

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ Гимназии №1 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.

5.7. 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, лиц с семейными обязанностями.

5.8. Привлечение работников МБОУ Гимназии №1 к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБОУ Гимназии №1, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Гимназии №1, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ Гимназии №1.

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 работодателя с учетом мотивированного мнения профкома.

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, работа на территории 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 профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 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).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять дополнительный неоплачиваемый отпуск в следующих случаях, если данный вид деятельности не был материально компенсирован:

- заведующей школьной библиотекой, как руководителю структурного подразделения – 7 календарных дней.

- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей), не считая дней проезда – до 3 дней при наличии телеграммы или свидетельства о смерти;

- работникам, в связи с юбилейной датой 50, 55 лет – 1 день. Заменяющим их работникам предоставлять отгулы за отработанные дни;

- рождения ребенка в семье – 1 календарный день;

- переезда на новое место жительства – 2 календарных дня;

- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооружённые силы Российской Федерации – 1 календарный день;

- бракосочетание работника – 2 календарных дня;

- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;

- членам профкома – до 5 дней;

- за непрерывный стаж (свыше 15 лет) в данном учреждении – 3 календарных дня;

- родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов для присутствия на праздниках «Последний звонок» и «Выпускной» – 1 день;

- работникам, не имеющим в течение учебного года листков нетрудоспособности, не имеющим отпусков без содержания заработной платы - 3 календарных дня;

- учителям предметникам не получающим оплату за проверку письменных работ - до 4 дней;

- педагогическим работникам за своевременное и достоверное ведение электронных документов - до 4 дней;

- ремонт класса к новому учебному году - до 3 дней (1 день за покраску пола или стен, 2 дня за покраску пола и стен, 3 дня за покраску пола, стен, потолка);

- выход на работу в выходные и праздничные дни – за 1 час работы - 2 часа отгула;

- за участие в продолжительных общешкольных мероприятиях (вне рабочего графика) – 1 день;

- за экскурсии вне графика работы школы – в пределах области – 1 день. За пределы области – 2 дня;

- заведующей канцелярией за интенсивность труда – до 10 дней;

- за выполнение функций секретаря (педсоветы, совещания) – 3 дня;

- руководителям ШМО – 2 дня;

- ответственному за горячее питание – до 5 дней;

- администратору «Барс» - до 5 дней;

- за ведение школьного интернет сайт – до 5 дней;

- за руководство ГОЛ – до 5 дней;

- руководителю ППЭ – до 5 дней;

- за озеленение и благоустройство территории школы - 1 день;

- за активное участие в методической работе школы – до 4 дней;

- тьютору – до 5 дней;

- общественному инспектору по охране прав детства – до 5 дней;

Предоставлять работникам отпуск с сохранения заработной платы за счет дней очередного отпуска в следующих случаях:

- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней.

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

5.12.2.1. в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.12.2.2. в следующих случаях:

- в начале учебного года для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первоклассника) – до 7 календарных дней.

5.12.3. 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 МБОУ Гимназии №1 .

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

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

5.14. Привлечение педагогических работников к дежурству по школе производить в соответствии с графиком дежурств, согласованным с профкомом. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Установить для сторожей суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

VI. Оплата и нормирование труда.

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников МБОУ Гимназии №1 осуществляется в соответствии с:

- постановлением администрации города Коврова от 25.05.2011 № 1066 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;
- постановлением губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», постановление губернатора Владимирской области от 30.08.2012 № 975 «Об опережающей индексации с 01 октября 2012 года на 6 процентов оплаты труда работников областных государственных учреждений, обеспечиваемой за счет средств областного бюджета»;
- постановлением администрации города Коврова от 28.09.2012 № 2279 «Об опережающей индексации с 01 октября 2012 года на 6 процентов оплаты труда работников муниципальных учреждений, обеспечиваемой за счет средств городского бюджета».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечных работников МБОУ Гимназии №1 производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям.

6.4. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам на пластиковую карту не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

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

- базовый должностной оклад, базовую ставку заработной платы умноженные на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;

- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;

- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;

- 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;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении 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 его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов, но не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ 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.

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

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБОУ Гимназии №1.

6.10. Экономии средств по фонду оплаты труда направлять на выплату надбавок, доплат, премий и оказание материальной помощи согласно Положению о распределении стимулирующего фонда, премировании и материальной помощи МБОУ Гимназии №1.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.2. Обеспечивает работников МБОУ Гимназии №1 бесплатным использованием школьным библиотечным фондом, информационно – вычислительной техникой.

7.3. Организует в МБОУ Гимназии №1 общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" в установленный срок представляет органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

7.5. ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. ходатайствует перед органами УО о награждении работников школы отраслевыми наградами за особые заслуги и в связи с юбилейной датой.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников МБОУ Гимназии №1 на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в МБОУ Гимназии №1 в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, установленные по согласованию с профкомом.

- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ Гимназии №1 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 МБОУ Гимназии №1 по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБОУ Гимназии №1.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей и вести контроль по их распределению (ст. 221 ТК РФ).
- 8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБОУ Гимназии №1 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).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. 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.
- 8.10. Разрабатывать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в МБОУ Гимназии №1 комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников и представители работодателя.
- 8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников 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.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Доводить до работников итоги ежегодного медицинского осмотра.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:
 - 9.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.
 - 9.2. Работодатель признает, что представителями работников МБОУ Гимназии №1 при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного

договора являются профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится работодателем с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

9.7. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а при численности работников МБОУ Гимназии №1 свыше 100 человек и право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

9.9. Работодатель вправе за счет средств стимулирующего фонда МБОУ Гимназии №1 производить ежемесячные выплаты неосвобожденному председателю профкома в размере до 20% от должностного оклада при условии внесения данной выплаты в Положение о распределении стимулирующего фонда, премировании и материальной помощи МБОУ Гимназии №1.

9.10. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, технические и правовые инспекторы труда, представители профсоюза в создаваемых в учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей, для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, для участия в работе выборных органов с сохранением среднего заработка.

9.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБОУ Гимназии №1.

9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ Гимназии №1 по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- о представлении к награждению работников учреждения отраслевыми наградами (Почетные грамоты Управления образования, Департамента образования, Министерства образования; Почетными знаками).
- тарификация на новый учебный год;
- распределение стимулирующего фонда;
- расходование внебюджетных поступлений, в том числе средств от аренды помещения.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.
- 10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюзных организаций в случае подачи заявления в профкомы первичной организации из фонда профсоюзной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ Гимназия №1

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

I. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу работодатель в соответствии со статьей 65 ТК РФ истребует у поступающего работника следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (прохождении медицинской комиссии).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:
 - Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора,

- получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

- сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы, а педагоги – документы об образовании.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Условия трудового договора о работе педагогов не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством «Об образовании».

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.11. 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 и увольнениях. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных. Личное дело хранится в школе.

2.12. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, в случае замещения отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Временный перевод без согласия работника допускается в случаях, вызванных чрезвычайными ситуациями на срок не более одного месяца (ст. 72.2. ТК РФ).

2.13. 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.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия его труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.

2.16. Увольнение работника по инициативе работодателя производится на основании ТК РФ, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ). При этом учитывается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ);
- прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершения 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);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»).

Во всех этих случаях (кроме первого) увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.17. В день увольнения работодатель (директор школы) производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку с указанием этих обстоятельств.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей в помещениях школы и документов.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Классный журнал берет и своевременно приносит учительскую только учитель и несет ответственность за его сохранность.
 - Запрещается в качестве наказания удалять с урока.
- Учитель несет ответственность за сохранность имущества и ключей в том кабинете, где проводит урок.
- Учитель обязан ежедневно вести записи уроков в журнале, соблюдая все требования: отмечать отсутствующих, выставлять оценки (в том числе в электронном журнале). Максимальный срок выставления оценок за письменные работы в школе II ступени - 3 дня.
- Своевременно вносить данные в ИС «Барс» и «Контингент».
 - При проверке дневников классные руководители и учителя несут ответственность за выставление оценок.
- Учитель осуществляет дежурство по школе в соответствии с приказом директора (положение о дежурстве).
 - Учитель обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы:
 - проветрить класс;
 - организовать учащихся для проведения влажной уборки после уроков;
 - следить за осанкой учащихся во время уроков.
 - Журналы кружков, факультативных занятий, индивидуальных консультаций, ГПД, научной работы, обучение на дому и других оплачиваемых внеклассных мероприятий учитель обязан заполнять по мере проведения. Хранить документы только в кабинете заместителей директора по УР.
 - Каждый учитель несет ответственность за посещение учащимися его уроков, сам принимает меры по обеспечению дисциплинарных нарушений. Классные руководители осуществляют контроль за посещаемостью, работают с родителями.
 - Учитель каждого предмета контролирует сохранность учебников по своему предмету.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и виновным лицам применяются меры дисциплинарной административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральным законом.

3.4.1. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст.233) или иными федеральными законами).

3.4.2. Материальная ответственность работника:

3.4.2.1. За ущерб, причиненный работодателю, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ)

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст.240 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.4.2.2. Случаи полной материальной ответственности:

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4.2.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

3.4.2.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размеров причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.4.2.5. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде

3.4.2.6. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.4.2.7. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ)

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- распоряжаться имуществом и материальными средствами Гимназии в пределах, установленных действующим законодательством;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Гимназии;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии с ТК РФ, заключать трудовые договоры с работниками школы;
- зачислять, переводить и отчислять учащихся;
- утверждать образовательные программы, годовые учебные планы, графики работы и расписание учебных занятий, занятий факультативов, кружков, секций, домашнего обучения, государственной (итоговой) аттестации; планы контроля; утверждать локальные акты Гимназии;
- распределять учебную нагрузку, утверждать штатное расписание, определять и устанавливать виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- осуществлять контроль (совместно со своими заместителями) за деятельностью педагогов и других работников Гимназии ;
- хранить и пользоваться печатями Гимназии;
- поощрять работников Гимназии и применять к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;
- заключать договора от имени Гимназии;
- выдавать доверенности;

- хранить учредительные, регистрационные, правоустанавливающие документы Гимназии;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»:

➤ Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.
- Заработная плата выплачивается в установленные сроки.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря предшествующего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять другие дни отдыха за дежурство во внерабочее время.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3.1.. Материальная ответственность работодателя:

4.3.1.1. за ущерб, причиненный имуществу работника:

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ);

4.3.1.2. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику:

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других плат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить и уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже од трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

4.3.1.3. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст.237 ТК РФ).

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а

также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени для работников - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье), для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Время перерывов в работе – 30 минут. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю по графику, который утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания – 30 минут. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за 2 месяца до их введения в действие.

5.2. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год. Прием пищи осуществляется в рабочее время.

График сменности работы сторожей утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

График сменности работы сторожей обеспечивает:

1. Возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, через 4 часа после начала работы, продолжительность 1 час.
2. Еженедельный отдых не менее 42 часов.
3. Ограничение продолжительности сверхурочных работ 120 часами в год, с письменного согласия работника.
4. Чередование рабочих и нерабочих дней через смену.
5. Начало рабочего дня. Окончание рабочего дня.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель должен приходить на работу за 20 минут до начала урока и за 5 минут до начала должен быть уже в кабинете. Учитель обязан начать урок со звонком и не имеет права задерживать детей после звонка. В течение всего урока за жизнь и здоровье учащихся отвечает учитель, ведущий урок, а также во время перемены в равной степени на учителей, у которых был или будет урок в данном классе при нахождении ученика в аудитории, и на дежурного учителя при нахождении учащегося за пределами классной комнаты (в коридоре).

Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается дополнительный выходной день в течение недели для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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 работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учет рабочего времени педагогов осуществляется заместителями директора школы согласно расписанию с записью в классных журналах, журналах факультативных занятий, кружковой работы, журналов индивидуального обучения на дому.

5.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков.
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.6. Учет начала и окончания работы, обеденного перерыва, учет рабочего времени административного и обслуживающего персонала осуществляется секретарем руководителя.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск (ст.334 ТК РФ)

VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выплачивает надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Гимназии №1, согласно Положения, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил возможна выплата единовременного денежного вознаграждения в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, согласно ст. 193 ТК РФ.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует 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

6.8. 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.

6.9. Взыскание объявляется приказом работодателя. 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 подписания.

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

6.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка, являясь приложением к Коллективному договору, разрабатываются и в порядке коллективных переговоров и принимаются на собрании трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Соглашение по охране труда

на 2016 год.

1. Общее положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Гимназия №1 .

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем Работодателя внесение изменений и дополнений в соглашение производится с учётом мотивированного мнения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором

МБОУ Гимназии №1 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

➤ **Организационные мероприятия**

- Специальная оценка условий труда в соответствии с федеральным законом № 426 от 28 декабря 2013 года.
- Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29
- Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ « Организация обучения по охране труда. «Общие положения».
- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда отдельно по видам работ и отдельно по профсоюзам МБОУ Гимназии №1 согласование этих инструкций и профкомом в установленном ТК РФ порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении.
- Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.
- Обеспечение работников школы Законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
 - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр

- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.

1.10 Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие

безопасной эксплуатации.

1.11 Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.

1.12 Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.

2. Технические мероприятия

2.1 Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.2 Установка выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового пребывания, на территории.

2.3 Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

2.4 Механизация работ производственных помещений, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.

2.5 Модернизация помещений здания (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

2.6 Проведение испытания установок заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно - профилактические и санитарно- бытовые мероприятия

3.1 Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников медицинских регламентов допуска к профессии.

3.2 Обеспечение кабинетов школы аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.

3.3 Оснащение санитарно- бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещения хранения и выдачи спецодежды).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

4.1 Выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997 н « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4.2 Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122 н (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 г. № 48 н).

4.3 Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы) кабинет ОБЖ, обеспечение защиты органов зрения (защитные очки).

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1 Разработка, утверждение по соглашению с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности.

5.2 Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3 Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом - схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Установление пожарных щитов и укомплектование их средствами пожаротушения.

5.5. Обеспечение помещений школы первичными средствами пожаротушения
(песок, огнетушители и др.)

5.6 Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7 Установление на окнах металлических решеток « распашного» типа, закрывающихся на замок.

№	Содержание мероприятий	Единицы учета	Количество	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая		Эффективность кол-во работающих, которым улучшены условия труда.
							все го	В т.ч.	
1	Выборочный ремонт отопления, канализации и водопровода	шт	выборочно	60.000	июнь-август	Зам. дир. по АХР	62		54
2	Ремонт крыши	м. кв.	По смете	100.000	июнь-август	зам дир по АХР	62		54
3	Ремонт освещения в аудиториях 1,2,3,5,6,7,9,11,12,13,14,15,17,18,19	шт.	По смете	25.000	В течение года	зам дир по безопасн.	62		54
4	Покраска стен эвакуационных путей не горючими красками	м. кв.	65	25.000	июнь-август	зам дир по АХР	62		54
5	Ремонт классов косметический	шт	15	50.000	июнь-август	зам дир по АХР	62		54
6	Приобретение школьной мебели	комп.	1	75.000	В течение года	зам дир по АХР	62		54
7	Приобретение компьютерного оборудования	шт	2	90.000	1 квартал	Директор школы	62		54
8.	Выполнить режим проветривания в кабинетах				июнь-август	зам дир по АХР, председ. ПК	62		54
9.	Провести специальную оценку условий труда		По смете	50.000	июнь-август	зам дир по АХР	62		54
10.	Поверка огнетушителей в соответствии с установленными нормами	шт.	15	15.000	июнь	зам.дир. по безопасн.	44	38	
11.	Приобретение медикаментов для комплектования	шт.	6	15.000	в течение	зам. дир. по безопасн.	62		54

	мед. аптек				года			
12.	Прохождение медицинского осмотра	чел .	62	100.00 0	в течен ие года	председ. ПК	62	54
13.	Проверка сопротивления изоляции	м. кв.		30.000	в течен ие года	зам. дир. по АХР	62	54
14.	Обучение работников по охране труда и мерам обеспечения пожарной безопасности	чел .	62	-	в течен ие года	зам. дир. по безопасн.	62	54

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих и служащих, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами.

№ п/п	Наименование профессий.	Наименование специальной одежды.	Количество штук.	Сроки носки.
1.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат черный Рукавицы	1 1 пара	1 год 1 год
2.	Дворник	Халат черный Телогрейка Рукавицы	1 1 2 пары	1 год 3 года 1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат цветной Рукавицы	2 1 пара	3 года 1 год

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ ООШ №2 г.Коврова

<i>№№ пп</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i>
1	Гардеробщик (П.19)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
2	Дворник (П.23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3	Уборщик служебных помещений (171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (136)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

5	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
7	Учитель физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
8	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
9	Лаборант химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
10	Лаборант физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Очки защитные	До износа
		Перчатки диэлектрические	дежурный

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Указатель напряжения	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
11	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

Прошито, пронумеровано и скреплено печатями 38

(тридцать восемь) листов



Директор МБОУ « Гимназия №1»

Сперанский В.Н.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ « Гимназия №1»

Сорокина А.В.