

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16»
на 2015 - 2018 гг.

Принят на собрании
трудового коллектива

24.03.2015

(дата)

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ №16


(подпись)
(Н.А.Шмелькова)



От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ №16

(подпись)
(М.Н. Бирюкова)



602267 Владимирская область,
г. Муром, ул. Л.Толстого, д.40
тел.(49234)2-29-12



I Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ №16.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями между ГК профсоюза работников народного образования и науки и администрацией округа Муром.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком);
работодатель в лице его представителя – директора Шмельковой Н.А.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30. ст. 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить всех вновь поступающих на работу с коллективным договором.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие

в течение всего срока реорганизации.

- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ)
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель принимает по согласованию с профком:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 16
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
 - по согласованию с профкомом;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения

- предположений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.
- 2.6. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной и в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной

нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:

- 3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 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. А в случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более длительное время; одинокие матери и отцы; родители, воспитавшие детей – инвалидов; награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка, медицинским заключением.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный

день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.7 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.

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

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления им календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: педагогическим работникам – 56 календарных дней, МОП – 28 календарных дней, заведующей библиотекой - 28 календарных дней, педагогу – психологу - 56 календарных дней.

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять отгулы в каникулярное время или к отпуску за

выполнение работ не связанных с основным видом деятельности:

- за (ремонт) подготовку школы к новому учебному году – 2 дня;
- за работу в выходные и праздничные дни – 2 дня;
- за проведение экскурсий, походов – 1 день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации –

2 дня.

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

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- на похороны близких родственников, не считая дней проезда – не менее 3 дней (при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);
- работникам, в связи с юбилейной датой (50,55,60,65 лет) – не менее -1 дня;

- родителям учеников-выпускников 9-х и 11-х классов в конце учебного года – 1 день;

- родителям для сопровождения первоклассников в школу – 1 день
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- 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 – 3 дня;
- санаторно-курортное или амбулаторное лечение с проездом в санаторий и обратно – необходимое количество дней;

5.12.3. На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

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

5.15. Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в

соответствии с графиком дежурств согласованным с профкомом. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16 В случае производственной необходимости при выполнении отдельных видов работ (для сторожей) предусмотреть установление порядка введения суммированного учета рабочего времени. Период суммированного учета – 1 месяц. Для этого организовывается учет рабочего времени каждого работника, в отношении которого введен суммированный учет и в обязательном порядке составляются графики работы и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (абз. 4 ст. 103 ТК РФ). Основным требованием к составлению графика является то, что количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов за учетный период.

Согласно ст. 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников, в отношении которых введен суммированный учет, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ).

Норма рабочего времени на иные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н.

Согласно данному Порядку норма рабочего времени на определенные периоды (месяц, квартал, год) рассчитывается по установленной формуле.

Оплата рабочего времени при суммированном учете производится либо исходя из часовых тарифных ставок, либо исходя из должностного оклада.

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления Губернатора Владимирской области №544 от 30.07.2008 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования», Постановления Главы округа Муром №2229 от 01.09.2008 «Об оплате труда

работников организаций муниципальных учреждений системы образования округа Муром» и Положения об оплате труда МБОУ СОШ №16 (Приложение №2)

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

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения

производятся применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 16 и 30(31) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня /ст. 136 ТК РФ/.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

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

6.6. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя (стихийное бедствие, отключение электроэнергии, тепловой энергии при отсутствии долга предприятия и др.) и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не подлежит оплате.

6.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст.156 ТК РФ).

6.8. Исчисление средней заработной платы регулируется ст.139 ТК РФ. Средний дневной заработок (кроме оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты. Для оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск среднедневной заработок исчисляется за последние три календарных месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 1 день до его начала.

6.9. Производить за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) доплату в размере 35% от ставки (должностного оклада).

6.10. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере установленным законодательством.

6.11. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и работникам учреждения находящимся на длительном стационарном лечении.

6.12. Информировать, не реже одного раза в год, коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, платных услуг, целевых вложений организаций и частных лиц) и расходовании их согласно смете.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7. Работодатель обязуется.

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждений по охране труда на начало учебного года

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

7.5. 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.

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

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

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

7.9. 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.

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

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

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

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

7.14. 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 или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.16. Предоставлять работникам спортивное оборудование и инвентарь для организации спортивных мероприятий, оргтехнику при подготовке к проведению общешкольных и окружных мероприятий.

7.17. Профком обязуется проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

8.2. Работодатель признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.

8.3. 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.

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

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

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

8.7. 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, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

8.8. 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.

8.9. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст.377 ТК РФ).

8.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

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

8.14. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или)

опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения членам профсоюза (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы;
- дополнения и изменения в должностные обязанности работников, являющихся членами профсоюза;
- о предоставлении 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.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

9.2. 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 за счет первичной организации.

9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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).

9.8. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

9.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

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

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

9.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9.16. Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

9.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- для прохождения медицинского обследования и длительного стационарного лечения:

- со смертью близких (родителей, детей, мужа (жены));
- с рождением ребенка;
- с юбилейными датами (50,55,60,65 лет);
- в других случаях.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. 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.

10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Настоящий коллективный договор действует до заключения следующего договора.

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

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МБОУ СОШ № 16

« ____ » _____ 20 __ года

(Протокол № _____ от « ____ » _____ 200__ года)

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор
МБОУ СОШ №16 _____ Н.А.Шмелькова

м.п.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ М.Н. Бирюкова

м.п.

Дата подписания коллективного договора « ____ » _____ 20 __ года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.А. Шмелькова

Приложение № 1

**к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 16 о.Муром**

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ СОШ № 16

Председатель

профкома _____ М.Н. Бирюкова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №16

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится

один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральном законе Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных

случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для педагогических работников в установленные сроки проходить аттестацию, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором, годовым календарным графиком и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный учитель докладывает

дежурному администратору о всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 1 часа до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.14. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия)

разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3 На основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в

вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ **Н.А. Шмелькова**

Приложение 1
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 16 г.Мурома

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ СОШ № 16
Председатель
профкома _____ М.Н. Бирюкова

Положение
о порядке установления и распределения
выплат стимулирующего характера работникам
МБОУ СОШ № 16

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее положение вводится с целью повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования, усиления материальной заинтересованности работников школы, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, закрепления высококвалифицированных кадров, установления зависимости заработной платы работников школы от результатов труда, рационального распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

Настоящее Положение определяет порядок выделения и размер стимулирующих выплат и премирования для работников МБОУ СОШ № 16.

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Постановления Губернатора области от 30.07.2008 № 544 «Положение о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», Постановления Главы округа Муром № 2229 от 01.09.2008 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования округа Муром»

Данное положение является локальным актом и приложением к коллективному договору, вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора школы и согласовывается председателем профкома.

1.2. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременные выплаты (премия) за качественное и успешное выполнение работы;
- материальная помощь.

Размер выплат может увеличиваться при улучшении качества работ и увеличении объема.

Отмена или изменение выплат производится приказом директора на основе анализа работы.

Начисление выплат производится из стимулирующего фонда оплаты труда, объём которого составляет не менее 20% фонда оплаты труда.

Для определения размера выплат стимулирующего характера создается комиссия, в состав которой входят:

- директор школы
- зам. директора по УВР

зам. директора по ВР
зам. директора по АХР
председатель профкома
председатель Совета школы
педагог

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с данным положением и решением балансовой комиссии.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Конкретный размер стимулирующей выплаты для каждого работника устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2.2. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год), устанавливаются разово перед началом учебного года и временными (в связи с выполнением определённой работы и с учётом её результата).

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставке заработной платы работников.

2.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №1 к Положению;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом в соответствии с приложением №2 к Положению;

Для заместителей директора по учебной и воспитательной работе установлены критерии оценки эффективности деятельности в приложении № 3 к данному положению и для заместителя по АХР в приложении № 4, для учителя в приложении № 5, педагога-психолога в приложении № 6, для педагога-организатора № 7, для педагога дополнительного образования № 8, для классного руководителя в приложении № 9

2.5. Размер стимулирующих выплат может увеличиваться при улучшении качества работ и увеличении объема.

Размер выплат уменьшается или отменяется при ухудшении качества работы, сокращения его объема, несвоевременном выполнении заданий, нарушении соответствующих положений трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Снятие стимулирующих выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которую определены выплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую определены выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении

выплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении выплат.

Отмена или изменение выплат производится приказом директора на основе анализа работы.

2.6. Единовременные выплаты за качественное и успешное выполнение работы (премирование работников школы) производятся по итогам работы периодически при наличии денежных средств в соответствии с приложением № 10 к Положению.

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

При наличии у работника школы не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом, премии не устанавливаются.

2.7. Материальная помощь работникам школы производится при наличии денежных средств в соответствии с приложением № 11 к Положению. Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника.

2.8. Установленные работнику стимулирующие выплаты исчисляются в процентном отношении от должностного оклада, ставки заработной платы или в суммовом выражении.

Премии (или материальная помощь) выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом директора.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Данное положение вступает в силу после принятия на собрании трудового коллектива, согласованием председателя профсоюзной организации, утверждения приказом директора по школе.

3.2. Действие положения может быть продлено приказом по школе по согласованию с трудовым коллективом.

3.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом по школе по согласованию с советом трудового коллектива. Инициаторами внесения изменений и дополнений в Положение может выступать как администрация школы, так и любой член трудового коллектива.

Приложение № 1
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

**Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную
с образовательным процессом**

№	Перечень выплат	Размер
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя	
	- в классах при наполняемости - 20-25 человек	до 20%
	- в классах при наполняемости до 20 человек	10%
	- в классах- выравнивания при наполняемости 9-12 человек	до 20%
	- в классах- выравнивания при наполняемости до 9 человек	10%
2	Выплаты за проверку тетрадей (с учетом факультативных часов):	
	- учителям 1-4 классов при наполняемости 20 -25 человек	10%
	- учителям 1-4 классов при наполняемости классов до 20 человек	5%
	- учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по математике, литературе и русскому языку при наполняемости классов 20-25 человек	20%
	- учителям 5-11 классов за проверку письменных работ по математике, литературе и русскому языку при наполняемости классов до 20 человек	10%

3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку письменных, контрольных, практических, лабораторных работ, а также рабочих тетрадей уч-ся по физике, химии, биологии, географии, информатике (при наличии средств).	до 5%
4	Выплаты за реализацию программ индивидуального развития для одарённых детей	до 10 %

Приложение № 2
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

**Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не
связанную с образовательным процессом.**

№	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу или суммовом	в
1	Выплаты - за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами - спортивным залом, лыжной базой - за руководство Комнатой Боевой Славы	до 15% до 20% до 20%	
2	Выплаты за работу по озеленению территории школы	до 20%	
3	Выплаты за заведование мастерскими - одной учебной мастерской - одной комбинированной мастерской	до 20% до 35%	
4	Выплаты за осуществление руководства школьными, межшкольными методическими объединениями, творческой группой, проблемным семинаром - в школе - в округе	до 10 % до 15 %	
5	Выплаты за работу с библиотечным фондом	до 20%	
6	Выплаты - за руководство ШНОУ - за руководство секциями научного общества	до 20 % до 10 %	
7	Выплата общественному инспектору по охране прав детства	до 25%	
8	Выплаты начальнику оздоровительного лагеря с дневным пребыванием	до 25%	
9	Выплаты за ведение отчётной документации по питанию учащихся школы	до 25%	

10	Выплаты за совершенствование и развитие МТБ кабинета ОБЖ, за организацию работы по ГО и ЧС в школе, за ведение отчетной документации по ГО и ЧС	3500 рублей
11	Выплаты за подготовку презентаций и выступлений к окружным смотрам и конкурсам	до 15%
12	Выплаты за организацию школьных выставок творческих работ учащихся	до 15%
13	Выплаты за проведение занятий с детьми в «Школе будущего первоклассника»	до 15%
14	Выплаты социальному педагогу за напряжённость труда, связанную с работой в вечернее время (рейды) и с изучением причин социального неблагополучия семей и их разрешения по контингенту учащихся	до 25%
15	Выплаты за организацию военно-патриотической работы по взаимодействию с воинскими частями, подготовке к учебно-полевым сборам	до 10 %
16	Выплаты за организацию и ведение опытно-экспериментальной работы в школе	до 30 %
17	Выплаты за целенаправленную и качественную работу по организации предпрофильной и профильной подготовки	до 30%
18	Выплаты за целенаправленную и качественную работу по созданию условий для проведения итоговой аттестации в форме ЕГЭ или ГИА	до 30%
19	Выплаты за целенаправленную работу по организации летнего отдыха учащихся	до 30%
20	Выплаты за ведение занятий в классах, неделящихся на группы, в связи с наполняемостью менее 25 человек	до 10% за 1 час

21	<p>Выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выполнение обязанностей ответственного за обеспечение учащихся школы проездными билетами; - за ведение и оформление документации по воинскому учёту работников учреждения; - за оформление СНИЛС; - за оформление документации для представления в пенсионный фонд - за оформление больничных листов - за организацию школьных выставок творческих работ учащихся - за выпуск школьной газеты - за ведение и оформление протоколов педсоветов секретарю педсовета - за выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности - за выполнения обязанностей ответственного за работу с многодетными семьями, неблагополучными семьями - за организацию работы по профилактике ПДД - за оформление школьного сайта 	до 20%
22	- за общественную работу, результативность которой способствует улучшению деятельности учреждения	до 20%
23	- за качественное выполнение работ и расширение должностных обязанностей	до 35 %
24	Выплаты педагогу-психологу за расширение должностных обязанностей, напряжённость труда, связанную с работой в вечернее время (совместные рейды) и с изучением причин социального неблагополучия семей и их разрешения по контингенту учащихся	До 30%

Приложение № 3
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителей директора по учебной и воспитательной работе**

№ п/ п	Показатель	Критерии оценки	Оценка в %
--------------	------------	-----------------	---------------

1.	Успеваемость выпускников ступени начального общего образования	- отсутствие неуспевающих; - качество обучения не ниже предыдущего года; - выше, чем средний показатель в округе	1 1 2
2.	Успеваемость обучающихся переводных классов	- отсутствие неуспевающих; - качество обучения не ниже предыдущего года; - качество обучения выше среднего по округу	1 1 2
3.	Успеваемость выпускников ступени основного общего образования по результатам ОГЭ (русский язык)	- отсутствие неуспевающих; - средний балл выше, чем средний показатель по округу	1 2
4.	Успеваемость выпускников ступени основного общего образования по результатам ОГЭ (математика)	- отсутствие неуспевающих; - средний балл выше, чем средний показатель по округу	1 2
5.	Успеваемость выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (математика)	- отсутствие неуспевающих; - средний балл выше, чем средний показатель по округу	1 2
6.	Успеваемость выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык)	- отсутствие неуспевающих; - средний балл выше, чем средний показатель по округу	1 2
7.	Успеваемость выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ по предметам по выбору учащихся	-отсутствие неудовлетворительных отметок	2
8.	Наличие выпускников ступени среднего (полного) общего образования, получивших на итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена количество баллов, превышающее 80% от максимального балла.	- за каждого выпускника	1
9.	Наличие выпускников ступени среднего (полного) общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении»	- наличие; - доля данных выпускников от их общего числа равна или выше среднего показателя по округу	1 1
10.	Наличие учащихся, ставших победителями или призерами предметных олимпиад	- на муниципальном уровне; - на региональном конкурсе; - на зональном, всероссийском; - на международном уровне	1 2 3 4
11.	Наличие учащихся - обладателей грантов	- Президента РФ; - Главы округа	3 1

12.	Доля выпускников, имеющих сертификаты, удостоверения, отражающие дополнительные результаты образования (свидетельство о профессиональной подготовке)	- на уровне или выше показателя по округу	1
13.	Обязательность среднего общего образования	- отсутствие обучающихся, не получивших среднего общего образования, подтвержденное наличием справок из учреждений начального и среднего профессионального образования	1
14.	Наличие профильных классов или групп на ступени среднего (полного) общего образования	-наличие	1
15.	Организация предпрофильной подготовки в 9-х классах	- наличие; - сетевое взаимодействие	1 1
16.	Вовлечение постоянно обучающихся на дому школьников в дистанционное обучение (с учетом медицинских показаний)	-наличие	1
17.	Выполнение плана внутри-школьного контроля	Посещение уроков и мероприятий - более 12 уроков в неделю Посещение уроков и мероприятий от 8 до 12 уроков в неделю	2 1
18.	Организация питания	- процент охвата учащихся горячим питанием за родительские средства на уровне окружного показателя или выше - полный охват горячим питанием детей из многодетных и малообеспеченных семей	1 1
19.	Закрепление молодых специалистов	- на уровне среднего показателя по округу и выше	1
20.	Уровень квалификации	- наличие педагогических работников с высшей и первой квалификационными категориями выше среднего показателя по округу	2
21.	Повышение квалификации	- обеспечение своевременного обучения на курсах повышения квалификации педагогов	2
22.	Образовательный уровень педагогических работников	- процент педагогов с высшим образованием равен среднему показателю по округу или превышает его	1

23.	Профессиональное развитие педагогов	<ul style="list-style-type: none"> - результативное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне; - участие в конкурсах профессионального мастерства на областном уровне - обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне, - занесение опыта работы в банк данных ВИПКРО - участие педагогов в интернет-конкурсах, работа в сетевых сообществах 	<p>1(участник) 2(призер) 3(победитель)</p> <p>2(3,4)</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>
24.	Участие в опытно-экспериментальной работе	- выполнение плана	3
25.	Организация экспедиционной деятельности	- за каждую экспедицию	1
26.	Руководство работой ШНОУ (секцией ШНОУ)	- руководитель	2
27.	Организация исследовательской деятельности педагогов	<ul style="list-style-type: none"> - наличие публикаций; - выступления педагогов на конференциях, семинарах, педагогических чтениях: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень 	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
28.	Динамика числа учащихся, состоящих на учете в ОДН	- снижение по сравнению с предыдущим периодом или отсутствие таких учащихся	3
29.	Охват учащихся, состоящих на учете в ОДН и ВШУ дополнительным образованием	<ul style="list-style-type: none"> - 91-100% - 80- 90% 	<p>2</p> <p>1</p>
30.	Взаимодействие с заинтересованными организациями и ведомствами	<ul style="list-style-type: none"> - наличие договоров - проведение совместных мероприятий (фоторепортажи, оформление альбомов) 	<p>1</p> <p>2</p>

31.	Работа с родителями	- не менее 10% родителей, привлечены к участию в школьных мероприятиях в течение года	1
32.	Результативность работы ДОО	- наличие призовых мест во всероссийских, региональных конкурсах - наличие призовых мест в окружных конкурсах, смотрах, соревнованиях	2 1
33.	Вовлеченность детей «группы риска» в работу ДОО	- наличие поручений у всех детей «группы риска», их участие в общешкольных мероприятиях	1

Количество набранных процентов может быть уменьшено в следующих случаях: при наличии

- обоснованных жалоб со стороны родителей на организацию учебно-воспитательного процесса - до 5 % ;
- случаев травматизма учащихся при отсутствии должного контроля - до 10 % ;
- учащихся, пропустивших 30% и более учебных занятий по неуважительным причинам -до 3 % за каждого.

Приложение № 4
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

**Критерии оценки
эффективности деятельности заместителя директора по АХР**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Оценка в %	
1	Эффективность проведения технического осмотра и планирования ремонта зданий и коммуникаций	- своевременная подготовка технической документации для проведения ремонтных работ	2	

2	Обеспечение устойчивого функционирования учреждения	- отсутствие аварийных ситуаций; - своевременное принятие исчерпывающих мер по ликвидации аварий; - исправность системы видеонаблюдения, АПС, тревожной сигнализации, прямой телефонной связи	3 1 1	
3	Состояние школьной территории	- соответствие школьной территории требованиям безопасности и нормам СанПин; - обеспечение эстетического состояния территории и фасада здания	3 3	
4	Сохранность материально-технических ценностей	- отсутствие фактов хищения; - своевременное списание и утилизация списанного оборудования и инвентаря	2 2	
5	Своевременная и качественная подготовка школы к началу учебного года	- без замечаний;	5	
6	Обеспечение безопасности	отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений: - в части пожарной безопасности учреждения; - в части соответствия санитарно-эпидемиологическим нормам; - отсутствие травматизма среди обучающихся, работников образовательного учреждения	2 2 по 1	
7	Эффективность работы по сбережению ресурсов	- потребление ресурсов в соответствии с нормами; - потребление ресурсов ниже нормы	1 2	
8	Обеспечение эстетического оформления интерьера школы	- озеленение, - оформление холлов, - обеспечение своевременного ремонта мебели и т.д	1 1 1	

9	Привлечение внебюджетных средств	- до 10 000	1	
		- до 25 000	2	
		-свыше 25 000	3	

Приложение № 5
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам

МБОУ СОШ № 16»

**Критерии оценки
эффективности деятельности учителя**

№	Показатель	Критерии	
1.	Успеваемость учащихся	- качество знаний (выше среднего показателя по предмету в школе)	1
		- результаты итоговой аттестации выпускников 9-х классов:	
		- средний балл по результатам независимой аттестации выше окружного,	1
		- отсутствие неуспевающих	1

2.	Наличие учащихся - победителей или призеров предметных олимпиад, конференций, конкурсов, в том числе на гранты Глав округа, Президента РФ	- окружные - областные - всероссийские	1 (за каждого победителя) 2 3
3.	Руководство научным обществом учащихся (секцией)	- по результатам конкурса НОУ, конференций	2
4.	Наличие форм организации внеурочной деятельности по предмету: - кружки, клубы - секции - студии - музеи	- за каждую форму внеурочной деятельности	1
5.	Эффективная деятельность по использованию интерактивных средств обучения	- результативное участие в Интернет – конкурсах; - систематическое использование электронных средств обучения в урочное и внеурочное время - использование ИКТ при организации контрольно-оценочной деятельности	1 1 1
6.	Профессиональное развитие	- результативное участие в конкурсах профессионального мастерства; - обобщение педагогического опыта ЦРПК; - занесение опыта в банк данных ВИПКРО	1 1 2
7.	Методическая работа	- представление опыта педагогической деятельности посредством системы открытых уроков, мероприятий - наличие публикаций - результативное участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, Ярмарке педагогических идей и образовательных проектов; - эффективное руководство ШМО, окружными профессиональными объединениями	1 1 1 3
8.	Инновационная деятельность	- эффективное участие в реализации плана ОЭП;	1

		- внедрение современных педагогических технологий; - разработка и внедрение программ востребованных элективных курсов;	1 1
9.	Работа с родителями (вне функций классного руководства)	- посещение семей, тематические выступления на родительских собраниях, участие в активных формах взаимодействия с родительской общественностью	1

Приложение № 6
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат
работникам
МБОУ СОШ № 16»

Критерии оценки
эффективности деятельности педагога - психолога

№	Показатель	Критерии	
1.	Результативная реабилитация детей с проблемами в обучении, в личностном развитии	- по данным специалистов ДООЦ, ОДН	3
2.	Психологическое просвещение педагогом-психологом	- постоянно обновление форм работы психологической тематики с учащимися, родителями, педагогами (обновление материалов не реже 1 раза в 2 месяца) (стенды, газеты, сайт школы и т.п.) - ведение психологического клуба (не оплачиваемого отдельно)	1 1
3.	Реализация дистанционного консультирования	- проведение постоянных сетевых консультаций в условиях дистанционной работы (через Интернет), работа посредством телефона Доверия.	2
4.	Презентация собственной психолого-педагогической деятельности	- результативное участие педагога-психолога в профессиональных конкурсах(ярмарках, выставках) разных уровней:	1-3

		<ul style="list-style-type: none"> - школьных - муниципальных - областных - всероссийских 	
5.	Инновационное творчество педагога-психолога	<ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях. - участие в экспериментальной работе (официально утвержденной): мониторинг, методическое обеспечение и пр. 	2 2
6.	Обобщение собственного психолого-педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> - наличие публикаций в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях: - муниципальных(городских) - областных - всероссийских 	1-3
7.	Популяризация собственного психолого - педагогического опыта	- проведение открытых мероприятий: мастер – классов, семинаров, уроков, лекций, и т.п.	1

Приложение № 7
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат
работникам
МБОУ СОШ № 16»

Критерии оценки
эффективности деятельности педагога-организатора

№	Критерии	Показатели	
1	Взаимодействие с заинтересованными организациями и ведомствами	- наличие договоров	1
		- проведение совместных мероприятий (фоторепортажи, оформление альбомов)	2
2	Работа с родителями	- не менее 10% родителей, привлечены к участию в школьных мероприятиях в течение года	1
3	Результативность работы ДОО	- наличие призовых мест во всероссийских, региональных конкурсах	2
		- наличие призовых мест в окружных конкурсах, смотрах, соревнованиях	1

4	Вовлеченность детей «группы риска» в работу ДОО	- наличие поручений у всех детей «группы риска», их участие в общешкольных мероприятиях	1
5	Результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, Ярмарке педагогических идей и образовательных проектов и т.д.	- наличие призового места или представленный материал отмечен жюри	1
6	Обобщение опыта	- на уровне школы - на муниципальном уровне	1 2

Приложение № 8
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат
работникам
МБОУ СОШ № 16»

Критерии оценки
эффективности деятельности педагога дополнительного образования

№	Показатель	Критерии	
1	Сохранность контингента детей в кружке	- не менее 80%	1
2	Результативное участие учащихся в конкурсах, смотрах соревнованиях	- наличие призовых мест окружной уровень, областной уровень, федеральный уровень	1 2 3
3	Работа с детьми в каникулярное время	- выезд с учащимися в профильные смены загородных оздоровительно-образовательных лагерей	1
4	Вовлечение в кружковую деятельность учащихся, состоящих на учете в ОДН, ВШУ	- сохранность, положительная динамика количества детей	1
5	Презентация собственной педагогической деятельности	- результативное участие в профессиональных конкурсах(ярмарках, выставках) разных уровней: - школьных - муниципальных	1-3

		- областных - всероссийских	
6	Инновационное творчество	- разработка и реализация авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях.	2
7	Обобщение собственного психолого-педагогического опыта	- на уровне школы, - на уровне ЦРПК, - занесение в банк данных ВИПКРО	1 2 3

Приложение № 9
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат
работникам
МБОУ СОШ № 16»

Критерии оценки эффективности деятельности педагогов, выполняющих функции классного руководителя

№	Показатель	Критерии	Размер премии в процентах к окладу
1	За использование и внедрение новых технологий воспитания, инновационную деятельность	- по итогам внутришкольного контроля	5%
2	Представление своего педагогического опыта на конференциях, Ярмарке педагогических идей, публикации	- на школьном уровне - на окружном уровне - на областном уровне	10% 20% 30%
3	Участие в окружном конкурсе «Учитель года» в номинации «Классный	- участие; - призовое место: - первое место	3% 5% 10%

	руководитель».		
4	Достижения классного коллектива (результаты участия в конкурсах, соц. проектах и т.д.)	-муниципальный уровень -областной уровень -всероссийский уровень	3% 5% 10%
5	Целенаправленная работа по формированию здорового образа жизни у учащихся класса	- охват горячим питанием не ниже окружного показателя; - 100% охват организованным летним отдыхом учащихся «группы риска» и социально незащищенных учащихся	10% 5%
6	Положительная динамика качества обучения учащихся класса	- увеличение среднего балла	5%
7	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в ОДН, ВШУ, с трудностями в обучении		3-15%
8	Вовлечение учащихся в систему дополнительного образования	- охват не менее 80% учащихся класса; - 100% охват учащихся «группы риска»	5% 10%
9	Отсутствие пропуска уроков учащихся класса по не уважительной причине		3-15%
10	Организация родительского всеобуча	- вовлечение не менее 80% родителей класса	10%
11	Использование активных форм работы с родителями	- организация клубов, круглых столов и т.д.	15%
12	Наличие положительной оценки родительской общественностью работы классного руководителя	- по результатам анкетирования	10%
13	Организация экспедиций, экскурсий, посещение театров, музеев		5-10%
14	Организация активного отдыха детей в каникулярное время		до 15%

Приложение № 10
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

Единовременное премирование работников

за качественное и успешное**выполнение работы**

1. Премирование работников осуществляется за выполнение следующих показателей:

№	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу или в суммовом выражении)
1.1	Заместителю директора по УВР:	
	за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса	до 50 %
	за эффективное руководство методической работой при организации предметных недель, декад, конкурсов, ярмарок идей	до 20 %
	за внедрение инновационных методов обучения	до 15 %
	за сохранение контингента учащихся	до 15 %
1.2.	Заместителю директора по ВР:	
	за эффективное руководство воспитательной работой в школе	до 50 %
	за внедрение инновационных методов воспитания	до 15 %
	за эффективную работу с детьми группы риска	до 15 %
	за качественную организацию массовых школьных мероприятий	до 20%
1.3.	Заместителю директора по АХР:	
	за эффективную работу по сохранности здания и вверенного имущества	до 30 %
	за качественную подготовку школы в период проведения ремонтных работ	до 100%
	за оперативность в работе по обеспечению школы необходимым оборудованием и материалами	до 30 %
1.4.	Педагогическим работникам:	
	за качественную подготовку учащихся к олимпиадам, к спортивным соревнованиям, смотрам, фестивалям, конкурсам разного уровня	до 50 %
	за качественное проведение открытых мероприятий (на высоком методическом уровне)	до 30 %
	за активное участие в конкурсах, мероприятиях, предметных неделях, декадах, соревнованиях разного уровня	до 50 %

	за активное и систематическое участие в методической работе, в том числе по внедрению ФГОС	до 30%
	за наставничество	до 30%
	за эффективное распространение передового опыта	до 30 %
	за качественное выполнение должностных обязанностей классного руководителя (по охвату учащихся питанием, работу с «группой риска», охват дополнительным образованием, и т.п.)	до 30 %
	за качественную и целенаправленную работу по оформлению и использованию учебного кабинета в УВП	до 30 %
	за систематическое и эффективное использования икт-технологий в УВП	до 30%
1.5.	Секретарю:	
	за интенсивность труда при качественном оформлении документов	до 50 %
	за качественное выполнение должностных обязанностей	до 50 %
1.6.	Обслуживающему персоналу:	
	за высокое качество выполненных работ	до 30 %
	за содержание в чистоте закрепленных участков	до 20 %
	за осуществление сохранности материальных ценностей	до 10 %
	за качественную работу при подготовке школы к новому учебному году	до 50 %
	за качественное осуществление экстренных ремонтных работ	до 50 %

2. Работники могут премироваться за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами, за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям; выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, выдвижение творческих идей в области своей деятельности:

- 2.1. За качественное выполнение должностных обязанностей - до 50 %
- 2.2. За многолетний труд и в связи с уходом на пенсию – до 3000 рублей (В связи с наличием средств сумма может быть увеличена)
- 2.3. К юбилейным датам со дня рождения (50-летия, 55-летия, 60-летия) - до 3000 рублей (В связи с наличием средств сумма может быть увеличена)
- 2.4. К государственным и профессиональным праздникам, к юбилею школы – до 3000 рублей (В связи с наличием средств сумма может быть увеличена)
- 2.5. За качественное выполнение работ по подготовке школы к новому учебному году – до 3000 рублей (В связи с наличием средств сумма может быть увеличена)

Приложение № 11
к «Положению о порядке
установления и распределения
стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 16»

Оказание единовременной материальной помощи работникам

Осуществляется при наличии средств:

- 1) в случае смерти его близких родственников (родители и дети сотрудника, муж (жена) - до 3000 рублей;
- 2) при рождении ребенка - до 2000 рублей;
- 3) в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) по акту обследования - до 3000 рублей;
- 4) особой нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, а также тяжелого материального положения в его семье (по акту обследования) – до 3000 рублей

Размеры единовременной материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств.

Единовременная материальная помощь осуществляется по заявлению работника с приложением справок и др. документов, актов обследования.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____ **Н.А. Шмелькова**

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 16 г. Муром

СОГЛАСОВАНО с профкомом МБОУ СОШ № 16

Председатель
профкома _____ **М.Н. Бирюкова**

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБОУ СОШ №16

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения Шмельковой Н.А., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Бирюковой М.Н., действующая на основании положения о деятельности

профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования и науки РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - управлением образования администрации округа Муром Владимирской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования и науки в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования и науки РФ.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью

предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

53 (пятьдесят три страницы)

Директор МБОУ СОШ №16

_____Н.А. Шмелькова

М П

Председатель
профсоюзной организации

_____М.Н. Бирюкова

М П