
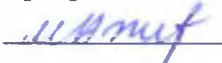


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» города Чебоксары
Чувашской Республики

на 2016-2019 годы

От работодателя
Директор
МБОУ «СОШ №3» г. Чебоксары

И.А. Ванюшкин

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации ОУ

М.Н. Ахмедеева

Принят на собрании трудового коллектива 28 января 2016 года.



*Зарегистрировано от 01 марта 2016 года
За № 3*

*Заместитель главы администрации города
Чебоксары по экономическому развитию
и финансам*




М.Семенов

В территориальном профсоюзном органе
Регистрационный № *355 от 01.03.2016*
Председатель городской организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ *З.И. Ильина*



Чебоксары 2016г

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА коллективного договора

Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором, чел.	Наименование города (района)	Наименование организации	Наименование основного вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	
№ 23 от 01.03.2016	51	город Чебоксары	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Чебоксары	80.21.2	бюджетное учреждение	муниципальная
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
28.01.2016		28.01.2016	28.01.2019		3 года	
Стороны коллективного договора, представители						
от работников				от работодателя		
Председатель первичной профсоюзной организации М.Н. Ахмедеева				Директор И.А. Ванюшкин		
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время	устанавливается в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка				
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
		3807 рублей	2920 рублей	не предусмотрено	предусмотрено	не менее 10%
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		
		не предусмотрено	предусмотрено	предусмотрено		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
		не предусмотрено	предусмотрено	предусмотрено		
	Охрана труда	имеется				
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий		
не предусмотрено		не предусмотрено	предусмотрено			

Полное название органа, проводившего регистрацию

Администрация города Чебоксары Чувашской Республики
заместитель главы администрации по экономическому развитию и финансам



(Handwritten signature)

М.И. Семенов

(подпись, место печати)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ №3» г. Чебоксары

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Республиканским отраслевым соглашением по решению социально-экономических проблем, соглашением между Управлением образования администрации г. Чебоксары и Чебоксарской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);

работодатель в лице его представителя – директора Ванюшкина И.А.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями *и содержащими нормы трудового права*, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу.

• 1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, *реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования*, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, *соответствующим органом по труду*, профсоюзом

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) *не позднее трех рабочих дней*.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- *объем учебной нагрузки;*
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или *технологических* условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника.

Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (*учебных*) программ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

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

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

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

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.9. 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 с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- 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.

2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.13. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основе введенной с 01 января 2013 г. новой системой оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются числа 9 и 24.

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

-оплату труда исходя из минимальных окладов заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

-выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней, устанавливаемых на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей включаемых в штатное расписание учреждения;

-выплаты стимулирующего характера. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников учреждения.

3.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования.

3.1.6. Условия оплаты труда, включая размеры минимального оклада, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к минимальным окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.7. Оплата труда библиотечных работников учреждения не относящихся к работникам образования, производится в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

3.1.8. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате в виде расчетного листка.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

3.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

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

3.6. Профсоюз:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения, *содержащим нормы трудового права*.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.1.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога *и учетом мнения профкома.*

4.1.5. 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.

4.1.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.7. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. *При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.*

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работнику имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления, которого определяются Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г. №3570 от 07.12.2000 г.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

И. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателю первичной профсоюзной организации.

5.1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.1.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.1.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

5.1.6. Работодатель гарантирует работникам образовательного учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2. Профсоюз осуществляет:

5.2.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.2.2. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Проводить в образовательном учреждении специальную оценку условий труда не реже чем один раз в пять лет.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательных учреждений обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.5. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

6.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.9. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.10. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение образовательного учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.12. Профсоюзный комитет обязуется:

-Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательном учреждении;

-проводить работу по оздоровлению детей работников ОУ;

6.12.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.12.2. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам образовательного учреждения оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - два рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - один день;

7.1.2. Предоставление работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 2 календарных дней.

7.1.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя учредителя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны пришли к соглашению внести следующее:

7.2.1. Председателю профкома 3 балла из стимулирующего фонда и 5 дней дополнительно к отпуску;

7.2.2. Членам профкома 3 дня дополнительно к отпуску;

7.2.3. Членам ревизионной комиссии 3 дня дополнительно к отпуску;

7.2.4. Уполномоченному по охране труда 3 дня дополнительно к отпуску;

7.2.5. Руководителям ШМО 2 балла из стимулирующего фонда и 3 дня дополнительно к отпуску;

7.2.6. Для курящих работников, желающих вести здоровый образ жизни, в случае отказа курения табака 1 день дополнительно к отпуску;

7.3. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

7.3.1. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

7.3.2. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.3.3. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.2. В соответствии со ст. 377 ТК РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборным профсоюзным органам предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.

9.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.4. В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе 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 работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.4. Работодатель предоставляет профсоюзному органу необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется администрацией, профсоюзным комитетом и вышестоящим органом.

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

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.


Подписи сторон:

От Работодателя

Директор школы  И.А.Ванюшкин.

От работников

Представитель работников:

Председатель профкома  М.Н.Ахмедеева.

М.П.

Принято на собрании работников МБОУ «СОШ №3» г.Чебоксары

Председатель собрания

 Т.А.Тихонова.

28.01.2016г.

П о л о ж е н и е
о формировании и использовании фонда премирования,
оказания материальной помощи работникам
образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и оказания материальной помощи разработано в целях усиления материального поощрения, стимулирования роста профессионального мастерства, развития творческой инициативы работников, повышения качества и результатов трудовой деятельности работников образовательных учреждений.

2. Формирование фонда премирования

2.1. Фонд премирования формируется за счет средств республиканского и муниципальных бюджетов в размере 2-х должностных окладов на 1 штатную единицу с учетом последующих повышений заработной платы работникам бюджетной сферы в соответствии с законодательством.

2.2. Размер материальной помощи равен одному окладу. Он начисляется каждому работнику, как правило, к отпуску.

3. Критерии оценки труда

3.1. При определении размера премий работникам образовательных учреждений используются следующие критерии оценки их труда:

- Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.

- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.

- Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.

- Участие в методической работе, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторская разработка учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.

- Активное участие в общественной жизни учреждения, района, города, республики.

- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

При определении размера премии руководителям учреждений образования рекомендуется учитывать:

- Улучшение показателей работы по функциональным обязанностям, качественное выполнение плановых мероприятий.

- Обеспечение высокого уровня подготовки и проведения районных, городских массовых мероприятий с работниками образования и учащимися образовательных учреждений.

- Обеспечение внедрения в педагогическую практику прогрессивных достижений в области образования, ориентированных на получение образования соответствующего требованиям социального заказа.

- Инициативное отношение к работе и повышение собственной квалификации. Постоянное изучение инструктивных, нормативных документов и специальной литературы, касающейся выполняемой работе, а также деятельности учреждения.

- Активное участие руководителя в общественной и методической работе отдела образования.

- Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации и выполнение инструкций, приказов, заданий вышестоящих органов управления.

- Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка учреждения, замечаний ЦГСЭН, пожарного надзора и других контролирующих органов.

- Отсутствие финансовых нарушений.

- Посещаемость учащихся в школах и УДО; ежеквартальное выполнение детодней, согласно укомплектованности детских садов.

- Работа с общественными организациями и формированиями.

4. Порядок премирования работников

4.1. Премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются. Общая сумма премий, выплачиваемых работникам учреждения, не должна превышать установленного фонда премирования.

4.2. Каждый работник премируется в зависимости от личного вклада в результаты работы коллектива.

4.3. Премирование работников производится ежеквартально.

4.4. Премии распределяются коллегиально комиссией, избранной на собрании трудового коллектива.

4.5. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя учреждения, принятый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Премия, выплачиваемая по настоящему Положению, учитывается при исчислении средней заработной платы работникам.

4.7. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и административном отпусках, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу.

4.8. Премии начисляются только за фактически отработанное время за квартал.

4.9. Премирование руководителей учреждений образования производится приказом начальника отдела образования.

5. Критерии депремирования работников

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине, систематические опоздания и т. п.).

5.2. Срыв по вине работника городских, районных и других массовых мероприятий, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий, поручений.

5.3. Несвоевременная обработка поступающей и исходящей корреспонденции.

5.4. Невыполнение в установленный срок заданий администрации учреждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с трудовым коллективом.

Ответственность за правильное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения.

**Список
категорий работников с ненормированным рабочим днем,
дающим право на ежегодный дополнительный отпуск.**

Руководители ОУ, заместители	от 3-х до 14 календарных дней
Инженер ХЭГ	от 3-х до 14 календарных дней
Заведующий столовой	от 3-х до 14 календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	от 3-х до 14 календарных дней
Секретарь-машинистка	от 3-х до 14 календарных дней
Делопроизводитель	от 3-х до 14 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Заведующей библиотекой, библиотекарь	от 3-х до 14 календарных дней
--------------------------------------	-------------------------------

Согласно письму Минобразования РФ от 14 января 1998г. №06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»

Перечень

профессий должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в связи с их болезнью, отпуском и по другим причинам; доплата за временную вакансию (до 100%)

1. При совмещении профессий (должностей)

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Заведующий хозяйством, заместитель директора (заведующего) по АХЧ	Секретарь-машинистка, делопроизводитель, рабочие всех профессий
Библиотекарь	Лаборант, секретарь-машинистка, делопроизводитель, воспитатель
Инструктор по физической культуре	Воспитатель, педагог-организатор
Лаборант	Рабочие всех профессий, библиотекарь, секретарь-машинистка, техники всех специальностей
Медсестра (старшая медсестра)	Младший воспитатель, медсестра
Психолог (педагог-психолог)	Воспитатель, библиотекарь, делопроизводитель, секретарь-машинистка, лаборант
Рабочие всех профессий	По всем рабочим профессиям с другими наименованиями
Руководитель кружка	Акомpaniedор, рабочие всех профессий
Секретарь-машинистка	Лаборант, кассир, делопроизводитель
Педагог-организатор	Воспитатель, библиотекарь, секретарь-машинистка, лаборант
Техник	Рабочие всех профессий, секретарь-машинистка
Учитель (всех предметов и специальностей)	Лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка, педагог-организатор, делопроизводитель, техники всех профессий

2. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Библиотекарь

Инженер

Лаборант

Медсестра

Рабочие всех профессий

Педагог-организатор

Техник

Учитель (при временном отсутствии учителей по учебным предметам, по которым предусмотрено деление класса на 2 подгруппы, если учитель ведет занятие одновременно с 2-мя подгруппами учащихся)

Размер доплат не ограничен, т.е. до 100% в зависимости от объема и качества выполняемых работ, по фактически затраченному времени по должности отсутствующего работника.

В приказе обязательно указать, что данная доплата производится в пределах фонда оплаты труда.

**Порядок
распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению
образования администрации города Чебоксары**

I. Общие положения

Настоящий Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары (далее – Порядок) разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных образовательных организаций (далее – организации) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

Порядок разработан в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары, утвержденным постановлением администрации города Чебоксары от 31.10.2013 № 3570. Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным локальным актом организации и согласованным с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией данной организации (при отсутствии профсоюзного органа – иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации).

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда организации на соответствующий год, сформированного из объема субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

В организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Соотношение расходов между видами стимулирующих выплат устанавливается Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации, утверждаемым локальным актом организаций. Например, на надбавки за интенсивность и высокие результаты работы – 5%, надбавки за качество выполняемых работ – 65 %, государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, за замещение должности профессора, за замещение должности доцента – 20 %, премиальные выплаты – 10 %.

IV. Порядок установления размеров стимулирующих выплат

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам организации за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями

здоровья;

- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя организации. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером надбавка за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается:

1) по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации;

2) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», «Отличник просвещения СССР», «За заслуги в высшем образовании», а также государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 № 580, Законом Чувашской Республики от 12.04.2005 № 15;

3) лицам, работающим в общеобразовательных организациях, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников организации утверждаются руководителем организации в разрезе должностей, с указанием весового коэффициента в баллах по согласованию с представителем профсоюзной организацией данной организации (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации, Приложение № 1).

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется рабочей группой организации, созданной для этих целей, с участием органа общественного самоуправления и представителем профсоюзной организации данной организации.

Оценка эффективности работы руководителя организации осуществляется по показателям и критериям, утвержденным Управлением образования администрации города Чебоксары.

На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников организации два раза в год производится подсчет баллов за предыдущий период (в сентябре – за период с января по август включительно, в январе – за период с сентября по декабрь) по всем показателям и критериям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником организации.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качество работы, делится на общую сумму баллов, набранную работниками организации. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

Затем, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника организации. Таким образом, получается размер выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда организации (увеличение или уменьшение фонда оплаты труда) и поступивших оценочных листов работников, не имевших возможности по уважительным причинам вовремя представить аналитическую справку, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю организации принимается управлением образования администрации города Чебоксары, другим работникам – руководителем организации по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации).

Надбавки за государственные награды, почетные звания, ученые звания, ученую степень устанавливаются работникам образовательных организаций один раз в год (к 1 сентября) в процентном отношении к размеру должностного оклада (ставки) в размерах, указанных в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары (постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2013 № 3570).

Надбавки за государственные награды, почетные звания, ученые звания, ученую степень выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за ученую степень выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

Порядок, размеры и условия премирования работников организации по итогам работы определяются локальными нормативными актами организации. Порядок, размеры и условия премирования руководителей организаций по итогам работы утверждаются управлением образования администрации города Чебоксары.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

V. Регламент участия органа общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат

Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей и критериев осуществляет рабочая группа, созданная приказом по организации. В состав рабочей группы включаются представители органа общественного самоуправления и профсоюзной организации данной организации (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников организации).

Для этого каждый работник организации представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Аналитическая справка представляется в январе и сентябре. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов; динамику и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей и критериев.

Работники, вновь поступившие на работу, работавшие до поступления в образовательной организации представляют с прежнего места работы аналитическую справку, заверенную подписью руководителя и печатью организации, а также справку о том, что ему не производились, на предыдущем месте работы стимулирующие выплаты за соответствующий период работы.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая группа оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя организации и печатью.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (включая руководителя) (приложение № 2). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы работников организации на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение № 4).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей группы, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя организации и печатью.

Руководитель организации копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган общественного самоуправления (Приложение № 5).

В листе согласования протокола председатель органа общественного самоуправления и представитель профсоюзной организации данной организации (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников организации) ставят свои подписи и дату согласования и передают в организацию.

После получения листа согласования протокола с органом общественного самоуправления и представителем профсоюзной организации руководитель организации издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам организации за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления надбавок.

Заседание рабочей группы по рассмотрению вопроса установления ежемесячных надбавок за качество работы проводится два раза в год в январе и сентябре.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая группа обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами и т.п.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника организации и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания рабочей группы решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

В случае если работник уволился из данной образовательной организации и продолжает работать в другой образовательной организации, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления поощрительных выплат по результатам работы в образовательной организации, в которой были рассмотрены результаты его работы.

Уволившимся работникам выплаты стимулирующего характера не выплачиваются за последний оценочный период со дня их увольнения.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений

Музыкальный руководитель
Концертмейстер
Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор
Социальный педагог
Тренер-преподаватель
Воспитатель
Мастер производственного обучения
Методист
Педагог-психолог
Инструктор-методист
Старший инструктор-методист
Старший тренер-преподаватель
Старший педагог дополнительного образования
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Старший воспитатель
Старший методист
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед (логопед)
Старший вожатый
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник
Старший научный сотрудник
Научный сотрудник
Младший научный сотрудник

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МБОУ «СОШ № 3»
 г. Чебоксары

М.Н. Ахмедеева

« 28 » августа 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Директор МБОУ «СОШ № 3»
 г. Чебоксары

И.А. Ванюшкин

« 28 » августа 20 15 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость	Сроки исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
I. Нормативно-правовая деятельность школы по охране труда.							
1.1	Составить паспорт безопасности школы. Создать информационную базу по нормативно-правовому обеспечению организации работы по охране труда				01.09.2015г	Директор ОУ Зам.директора по УВВ,ВВР,АХЧ. Председатель ПК	
1.2	Ввести в действие номенклатуру дел по охране труда				03.08.2015г	Директор ОУ	Безопасные условия труда в ОУ
1.3	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда)		51	19195р.	7.12.2015г	Зам.директора по АХЧ	
1.4	Продлить действия инструкций по охране труда по всем видам деятельности				01.09.2015г	Зам.директора по АХЧ	
1.5	Организовать проверку знаний по охране труда, правилам пожарной безопасности				28.08.2015г 25.03.2016г	Директор ОУ	
1.6	Организовать проведение контроля за соблюдением санитарных норм и выполнением инструкций по ОТ				В течение года	Председатель ПК Уполномоченный по ОТ	
1.7	Продолжить работу комиссии по охране труда				В течение года	Директор ОУ Председатель ПК	
1.8	Заклучить договор о вывозе твердых бытовых отходов				Декабрь 15г – январь 16г	Зам.директора по АХЧ	

II. Профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

2.1	Оборудовать кабинеты согласно санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям технической инспекции труда, пожарного надзора				Август	Классные руководители Зам.директора по АХЧ	100%	
2.2	Организовать учебный процесс согласно рекомендациям СанПиН для школьных учреждений				В течение года	Учителя Зав. кабинетами	100%	
2.3	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Руб.	51	49800р.	Март 2016г	Директор ОУ		
2.4	Проведение работ по замене светильников в коридорах, классах.	Светильн.	12	9600р.	Июнь 2016г	Зам.директора по АХЧ		
2.5	Обновить маркировку ученической мебели				Сентябрь	Классные руководители		

III. Организация профилактической работы с учащимися по охране труда.

3.1	Подготовить документацию по направлению «Охрана жизни и здоровья учащихся»: - оформить листки здоровья в журналах; - провести мониторинг физического здоровья учащихся; - организовать занятия по физической культуре с учащимися, отнесенными к специальным медицинским группам; - завести медицинские карты на каждого учащегося; - провести диспансеризацию учащихся.				Сентябрь	Классные руководители		
					Сентябрь	Учитель физкультуры		
					Сентябрь	Медсестра школы		
					В течение года	Врач		
3.2	Организовать профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с учащимися образовательного процесса.				Регулярно	Зам. директора по УВР и ВВР		
3.3	Проводить инструктажи учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, при организации экскурсий, походов.				В течение года	Кл. руководители Учителя-предметники		

3.4	Проводить анализ заболеваемости учащихся				Сентябрь Январь	Медсестра школы		
3.5	Оснащение школьного медицинского кабинета аптечкой 1-й помощи	аптечка	2	500р.	В течение года	Директор ОУ		
IV. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности								
4.1	Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты: спец. одежды, спец. обуви, инвентаря для уборки и др. СИЗ.	халаты обувь инвентарь СИЗ	9 9 -- --	2700р. 4500р. 3000р. 1500р.	В течение года	Директор ОУ Зам.директора по АХЧ		
4.2	Составление планов схем эвакуации людей в случае возникновения пожара				Июль-август 2016г	Зам.директора по АХЧ		
4.3	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения			4700р.	В течение года	Директор ОУ		
4.4	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				Один раз в четверть	Зам.директора по ВВР		
4.5	Ежеквартально проводить ревизию средств пожаротушения				Один раз в квартал	Зам.директора по АХЧ		
4.6	Запретить использование бытовых электронагревательных приборов				В течение года	Зам.директора по АХЧ		
4.7	Провести ревизию электрооборудования освещения: замена перегоревших ламп				Июль-август 2016г	Зам.директора по АХЧ		
V. Текущий ремонт школьного здания.								
5.1	Провести технический осмотр школьного здания				Май 2016г	Зам.директора по АХЧ		
5.2	Провести косметический ремонт в столовой				07-08.2016г	Зам.директора по АХЧ		
5.3	Провести текущий ремонт классов, коридоров: - покраска пола и стен				06-08.2016г	Зам.директора по АХЧ		
5.4	Замена сантехнического оборудования (капитальный ремонт туалетов)	Унитазы раковины	2	500000р.	Май-июль 2016г.	Зам.директора по АХЧ		

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3» г. Чебоксары

И.А. Ванюшкин

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, для выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 до износа дежурный 1 на 1,5 года Дежурные 1 пара 1 пара на 1,5 года
2.	Учитель, лаборант кабинета физики	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 до износа 1 пара 1 1 1
3.	Учитель, лаборант кабинета информатики	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 до износа 1 пара
4.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 до износа 2 пары 1
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 до износа 2 пара 1 пара на 2 года
6.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар
7.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 6 пар 12 пар 1 пара
9.	Сторож (вахтер) при наружных работах	Костюм хлопчатобумажный Плащ прорезиненный Полушубок	1 дежурный дежурный

**Список категорий профессий,
имеющих право на доплату с вредными условиями труда**

Профессия	Доплата в процентах
Уборщик служебных помещений (за работу с моющими и дезсредствами)	10 %

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 3» города Чебоксары ЧР**

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, договор заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.10. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29, 31, 32, 33, 35, 37 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 3» г.Чебоксары;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учеников и членами коллектива;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники, классные руководители школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Дежурный администратор и дежурные учителя несут ответственность за жизнь и здоровье учеников в коридорах, помещений вне класса.

3.3. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Запрещается курить в здании и на территории школы.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить аттестацию педагогических работников;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с согласия профсоюзного комитета школы, по приказу администрации.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. В период каникул рабочий день начинается с 09.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным причинам без согласия с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.10. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.11. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.13. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Учебная нагрузка.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы.

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы и его заместителей и согласия учителя.

7.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 10 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией.

8.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. После звонка с урока сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.11. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.12. Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.13. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по внеклассной воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогов и принципа преемственности.

9.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися.

9.5. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности, факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные обязательны для посещения.

9.6. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.

9.7. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.8. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа.

9.9. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся.

10. Организация дежурства.

10.1. Администрация привлекает педагогов к дежурству в школе.

10.2. Дежурный администратор является в школу в 7 часов 30 мин.

10.3. Дежурный учитель по школе приходит за 20 мин. до начала занятий. Дежурный учитель обязан контролировать поведение учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе, по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов.

10.4. Дежурный администратор, дежурный учитель координируют поведение учащихся, отвечают за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролируют ситуацию и принимают меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке.

10.5. В конце учебного дня дежурные учителя проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов.

11. Должностные обязанности работников школы.

11.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

12. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы и комиссией.

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

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставляемых ей прав.

13.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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

13.7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил как добросовестный работник.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Настоящий
договор
пронумерован
35 (тридцать
пять) листов
прошнурован
ООО «СОШ № 3»
Чебоксары

