

Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ №28
г.Ставрополя

_____ Облогина Г.А.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Представитель работодателя
Директор
МБОУ СОШ № 28
г.Ставрополя

_____ Киселева Л.Л.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя на 2015-2018 гг.

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № _____
«___» _____ 20__ г.
_____/_____/_____

М.П.

Зарегистрировано
в городской организации профсоюза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Рег. № _____
«___» _____ 20__ г.
_____/_____/_____

М.П.

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	Стр.1
2.	Оглавление	Стр.2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4.	Раздел 2. Права и обязанности сторон	Стр.6-8
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	Стр.8-10
6.	Раздел 4. Оплата труда и материальное стимулирование	Стр.10-16
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.16-22
8.	Раздел 6.Охрана труда	Стр.22-24
9.	Раздел 7. Социальные гарантии и льготы	Стр.24-28
10.	Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	Стр.28-31
11.	Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора	Стр.32
12.	Раздел 10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	Стр.33
13.	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.34-45
14.	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.46-51
15.	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.52-82
16.	Приложение №4 Приказ о создании комиссии по оказанию материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам школы	Стр.83
17.	Приложение №5 Форма расчетного листка	Стр.84
18.	Приложение №6 Положение о создании комиссии по охране труда	Стр.85-88
19.	Приложение №7 Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр.89
20.	Приложение №8 Соглашение по охране труда	Стр.90-92
21.	Приложение №9 Положение о создании комиссии по трудовым спорам и по разработке и заключению коллективного договора	Стр.93-96
22.	Приложение №10 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам и по разработке и заключению коллективного договора	Стр.97
23.	Приложение №11 Положение о создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Стр.98-100

24.	Приложение №12 Приказ о создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Стр.101
25.	Приложение №13 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр.102
26.	Приложение №14 Положение о методическом дне учителя	Стр.103-104
27.	Приложение №15 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.105-106
28.	Приложение №16 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	Стр.107
29.	Приложение №17 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	Стр.108
30.	Приложение №18 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	Стр.109-110

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ).

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему коллективному договору.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор (в сокращении КД) заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Обложиной Галины Алексеевны (далее – профком);
- работодатель в лице директора гимназии Киселёвой Лилии Леонидовны (далее – работодатель).

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 его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности

в порядке, установленном ТК РФ.

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. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора, в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД.

1.17. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.18. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- отраслевых соглашений (краевого, городского уровня) в сфере образования.

В период действия КД профком обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду, присущими профсоюзу методами и средствами.

- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

- добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в коллективе трудовых споров, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

- принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В целях развития социального партнерства СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.7. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.8. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.9. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности,

составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.10. Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений
- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

ПРОФКОМ:

2.11. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.12. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах всеми доступными средствами Профсоюза.

2.13. Представляет интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений во взаимоотношениях с работодателем, в случае, если работники уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере не менее 1% на счет первичной профсоюзной организации.

2.14. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

2.15. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.16. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.17. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.18. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.19. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

2.21. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.23. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.24. Контролирует регистрацию работников работодателем в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

2.25. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны подтверждают, что в соответствии с законом РФ «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

3.2. 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, настоящим коллективным договором. 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.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут

быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

3.5. Заключение трудовых договоров допускается с испытанием, условия которого оговариваются статьей 70 ТК РФ.

3.6. 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).

3.7. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.9. 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 по согласованию с профкомом.

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. Работа по определению учебной нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по соглашению сторон, а также:

- в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника.

В следующих случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется (ст. 72² ТК РФ).

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

ПРОФКОМ:

3.10. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

3.11. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

3.12. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

3.13. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

4.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 28 города Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).

4.3. Формирование систем оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также

- недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
 - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
 - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

4.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже МРОТ (без учета премий и иных стимулирующих выплат).

4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

4.6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.7. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается с учетом требований ст.146 ТК РФ в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Отнесение условий труда к тяжелым, вредным и опасным определяется в установленном законом порядке, с учетом результатов оценки условий труда.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов,

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.8. Оплата труда медицинских, библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, занятых в соответствующих сферах.

4.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.11. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.12. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, стаж педагогической работы, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

4.13. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более

высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.14. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.15. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

Не допускается изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждения, а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности.

Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением муниципальных услуг.

4.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ СОШ № 28 города Ставрополя.

4.17. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

4.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном законом порядке.

4.19. Наполняемость классов, групп, установленная Типовым положением с

учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда и доплатах работникам.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.20. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.21. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ).

Согласно письма Министерства образования РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ № 20-58-196/20-5/7 от 16 января 2001г. для исчисления заработной платы учителям, индивидуально обучающихся на дому больных детей, необходимо пользоваться п. 4.6 приложения к данному письму.

Заработная плата выплачивается перечислением на банковский счет работника.

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

4.22. Запрещается принудительный труд, к которому относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).

4.23. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечение кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ). Оплата времени простоя по вине работодателя

осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.25. Производить доплаты за совмещение профессий в размере не менее 100 % тарифной ставки (должностного оклада) по совмещаемой профессии.

4.26. В случае необходимости привлекать учителей для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. При условии объединения групп по иностранному языку, физической культуре и информатике, технологии доплату за проведенные часы производить из расчета 50% стоимости одного разового часа. Замещение оплачивается согласно тарифной ставке лица, осуществляющего замену.

4.27. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, уточнять ее в связи с изменениями должностных окладов. Согласовывать учебную нагрузку с профсоюзным комитетом

4.28. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

4.29. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.30. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.31. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

4.32. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха с оплатой на каникулах или присоединением к отпуску.

4.33. Минимальный размер заработной платы работников не может быть ниже минимума официально установленного в Российской Федерации.

4.34. Ежегодно анализировать социально-экономическое положение работников, уровень их оплаты труда и условия жизни, разрабатывать рекомендации для органа управления образованием в целях улучшения уровня оплаты труда и условий жизни работников.

4.35. Проводить мониторинг результатов введения отраслевой системы оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ

4.36. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

ПРОФКОМ

4.37. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией, своевременностью выдачи заработной платы.

4.38. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

4.39. Контролирует выполнение Положения об оплате труда.

4.40. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1). В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 г. № 191 и Приказом Министерства образования и науки РФ № 2075 от 24.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких

границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

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

4) 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.

5) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

9) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

10) 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.

11) Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда.

13) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

14) 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.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ).

В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям (учителя, классного руководителя, дежурного учителя, социального педагога, психолога, библиотекаря, и т. д.) и доводятся до соответствующих работников под роспись.

5.3. Не привлекает к дежурствам в выходные, праздничные дни, к дежурствам на школьных вечерах женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

5.4. Организует работу в каникулярное время по особому графику. Педагоги могут привлекаться к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на время каникул утверждается приказом руководителя.

5.5. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени учителя.

5.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций школьных методических объединений.

5.7. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит

его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Обязан по требованию работника предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ). В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 13) (ст. 101 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должен быть не менее трех календарных дней.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя и с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Работникам, исполняющим обязанности по организации социально-значимых мероприятий, по вопросам организации труда в Учреждении за пределами своего рабочего времени, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- председатель профкома-3 дня;
- члены профкома - 2 дня;
- работники, не имеющие больничных листов в течение учебного года - 3 дня;
- учителям, под чьим руководством был осуществлен ремонт кабинетов, - 2 дня.

5.16. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.17. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.18. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака (также в случае регистрации брака детей работников), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в году;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

5.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.20. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней.

Заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х календарных дней за ненормированный рабочий день (приложение №13)

5.21. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию длительный отпуск на 1 год в соответствии со ст. 335 ТК РФ. Порядок предоставления отпуска регулируется очередность и графиком отпусков.

5.22. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой не менее 18 часов, за исключением случаев согласия работника на нагрузку менее 18 часов.

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

5.24. 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 у дежурного работника.

ПРОФКОМ:

5.25. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учителей, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника.

5.26. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузкой учащихся и учителей.

5.27. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

5.28. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

5.29. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА

РАБОТОДАТЕЛЬ:

6.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами и действующим законодательством спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

6.4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

6.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.6. Назначает ответственного по охране труда, приказом возлагает на него обязанности по охране труда в учреждении.

6.7. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.8. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.9. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.10. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

6.11. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) на возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - одного минимального размеров оплаты труда (МРОТ);
- получения работником инвалидности - одного МРОТ;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - одного МРОТ.

6.12. При наличии финансовой возможности выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет внебюджетных источников).

6.13. Обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений Учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации.

6.14. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

6.15. Оборудует стенд по охране труда и технике безопасности.

6.16. Ежегодно информирует Профсоюз о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда.

6.17. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НЕОБХОДИМОСТИ:

6.18. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и требований экологической безопасности, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

6.19. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.20. Совместно осуществлять расследование несчастных случаев, связанных с нарушением правил охраны труда.

6.21. Создать комиссию по охране труда.

6.22. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.

6.23. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

6.24. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

6.25. Ежегодно рассматривать вопросы состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение программ по охране труда.

ПРОФКОМ:

- 6.26. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- 6.27. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 6.28. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда, выбирает уполномоченного по охране труда.
- 6.29. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 6.30. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 6.31. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 6.32. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
- 6.33. Обязуется не реже 1 раза в четверть осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки; итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.
- 6.35. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.
- 6.36. Оказывает консультативную помощь комиссии по охране труда.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

- 6.37. Составляют и реализуют соглашение по охране труда (приложение № 8) проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ VII . СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

- 7.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семьях, одиноких пенсионерах и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.2. Представляет дополнительный оплачиваемый день работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс 1 сентября, 25 мая - работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классов).

7.3. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.4. Председатель комиссии социального страхования избирается общим собранием коллектива из состава профкома. Комиссия рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

7.5. Комиссия полномочна ходатайствовать о выделении необходимого количества путевок для отдыха и лечения работников в пределах имеющихся средств, а также путевок в оздоровительные лагеря для их детей и устанавливать порядок их предоставления работникам.

7.6. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

7.7. Работодатель производит обязательное медицинское страхование работников.

7.8. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

ПРОФКОМ:

7.9. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

7.10. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Принимает меры по обеспечению сотрудников новогодними подарками, занимается организацией отдыха в каникулярное время.

7.12. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, ходатайствует перед ФСС по вопросу обеспечения сотрудников путевками в краевой лечебно-реабилитационный центр

7.13. Информировывает членов профсоюза о наличии санаторно-курортных путевок с 20% скидкой, следит за очередностью выдачи санаторно-курортных путевок. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путевок и расходования средств фонда социального страхования.

7.14. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.15. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

7.16. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

7.17. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.18. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.19. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

7.20. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

7.21. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.22. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

7.23. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

ПРОФКОМ:

7.24 Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

7.25. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53,190 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.26. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.27. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

7.28. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.29. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

7.30. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- проработавшие в системе образования более 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

7.31. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении более 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам) выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере одного среднего заработка.

7.32. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.33. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 3)

7.34. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.35. Работодатель, при приеме на работу, знакомит сотрудников с их

должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

ПРОФКОМ:

7.36. В соответствии с Положением о материальной помощи оказывает финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций.

7.37. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

8.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требованию ст. 377 ТК РФ.

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета

учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

8.7. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

8.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

8.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

8.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 25 % от ставки штатной должности занимаемой председателем.

8.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.13. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

8.14. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

8.16. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.17. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.18. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

8.19. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

ПРОФКОМ:

8.20. Информировывает работодателя о своих решениях, касающихся своей деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.21. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями,

а также об акциях, организуемых профсоюзом.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.22. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

8.23. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

8.24. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.25. Способствовать созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

8.26. Практиковать институт наставничества.

8.27. Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.28. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.29. Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

8.31. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 1000 рублей.

8.32. Проводить мероприятия по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.33. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,20 от фактического основного оклада в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Информация о выполнении сторонами условий настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании общего собрания коллектива и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год.

9.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,

- работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.8. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя Киселёву Л.Л.

- со стороны профорганизации на председателя профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя Облогину Г.А.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются на собрании работников Учреждения и имеют юридическую силу с момента утверждения собранием.

Директор МБОУ СОШ № 28

Л.Л. Киселёва

Председатель профсоюзного комитета

Г.А. Облогина

Подписано в 3-х экземплярах.

Принято на заседании комиссии по заключению коллективного договора

«_____» _____ 2015 г., протокол № _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Киселёва

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ СОШ № 28
города Ставрополя

г. Ставрополь
2015 год

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, копию трудовой книжки, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;
- документами педагогического, методического, психологического, социального и другого характера.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника (статья 72² ТК РФ) Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование,

тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь календарно-тематическое планирование, в соответствии с учебными программами.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.13. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия

учителя и разрешения директора Учреждения.

3.18. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в школе, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

3.19. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждения, применять методы оценки знаний обучающихся, установленные в Учреждении согласно Уставу.

4.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности и на добровольной основе - на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм

профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

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

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов – психологов и др.), в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП).

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-логопед, воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

7.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

Администрация общеобразовательного учреждения может предоставлять работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с

профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также предоставлять свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.8. Всем работникам ежегодно предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором.

Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления работника с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

Работу в выходные дни и внеурочное время считать действительной при наличии приказа работодателя, согласно трудовому законодательству.

7.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь
года

«___» _____ 201__

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя в лице директора Киселёвой Лилии Леонидовны, действующего на основании Устава МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

а) выполнять образовательную программу, утвержденную школой. Обеспечивать подготовку учащихся по своему предмету в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

б) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

в) выполнять иную работу, входящую в его трудовую функцию и определенную должностной инструкцией в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 28 города Ставрополя по адресу: 355007, г.Ставрополь, ул.Пригородная,70.

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая нагрузка в объеме _____ час. в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

7. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ___-___ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
- г) подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;
- д) соблюдать трудовую дисциплину;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего

трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму ____ час. педагогической работы.

Ставка заработной платы с учетом объема педагогической нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №28 г.

Ставрополя, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

15. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

16. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится путем перечисления на банковскую карточку Ставропольпромстройбанк-ОАО и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

19. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

20. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

21. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, методических советов, производственных совещаний.

22. Работнику устанавливается в течении рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

23. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней.

24. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

26. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии

финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

28. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

29. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

30. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

33. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

34. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

35. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за

исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

36. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

37. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

39. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 города Ставрополя

Юридический адрес 355007.г.Ставрополь ул.Пригородная,70

ИНН 2636018511

КПП 263601001

Директор Л.Л.Киселева

должность подпись

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт:
серия _____ N _____
кем выдан _____

дата выдачи " __ " _____ г.

Ф.И.О. подпись

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №28 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя, (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 21 мая 2014 года

№ 1801 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29 мая 2014 года № 552-ОД «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

№ 28 города Ставрополя, (далее – МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя состоит:

- из должностных окладов, ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные должностные оклады и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Штатное расписание утверждается руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя .

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6 Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8 Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9 Установление должностного оклада руководителю МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя производится в соответствии с группой оплаты труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год комитетом образования администрации города Ставрополя, в установленном порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.12 Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

№ 28 города Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными и нормативными актами, а также предусматривает по всем имеющимся в штате МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя должностям работников размеры ставок, должностных окладов за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, за установленную норму часов педагогической работы в неделю применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14 Фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, объемов централизованных средств и используемых МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Раздел 2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя:

16242 рубля – должностной оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

16242 рубля – должностной оклад заместителя директора по воспитательной работе;

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя директора по АХР:

16142 рубля – должностной оклад главного бухгалтера;

16242 рубля – должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения ставок заработной платы за квалификационную категорию	Ставка заработной платы с учетом коэффициента повышения, рублей
2.	Второй квалификационный уровень	<p>педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; без квалификационной категории имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию</p>			<p>5145</p> <p>6487</p> <p>6806</p> <p>7151</p>

3.	Третий квалификационный уровень	<p>воспитатель; педагог-психолог; без квалификационной категории имеющий</p> <p>II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;</p> <p>имеющий I квалификационную категорию;</p> <p>имеющий высшую квалификационную категорию;</p>			<p>5437</p> <p>6807</p> <p>7144</p> <p>7497</p>
4.	Четвертый квалификационный уровень	<p>преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед (логопед), без квалификационной категории имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;</p> <p>имеющий I квалификационную категорию;</p> <p>имеющий высшую квалификационную категорию;</p> <p>УЧИТЕЛЬ без квалификационной категории;</p> <p>имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию</p>			<p>5664</p> <p>7142</p> <p>7493</p> <p>7873</p> <p>7521</p> <p>7890</p>

		на подтверждение соответствия занимаемой должности;			
		имеющий I квалификационную категорию;			8286
		имеющий высшую квалификационную категорию			8700

Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, ставки заработной платы устанавливаются на 15 процентов ниже ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников без квалификационной категории.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

Минимальные размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 4964 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 5649 рублей;

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
Первый квалификационный уровень			
секретарь руководителя, лаборант	4964	1,00	4964
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные			

должности служащих третьего уровня»			
Первый квалификационный уровень			
Без категории: экономист, бухгалтер	5649	1,0	5649
Второй квалификационный уровень			
II категория: экономист, бухгалтер	5649	1,03	5818
Третий квалификационный уровень			
I категория: экономист, бухгалтер	5649	1,05	5931
Четвертый квалификационный уровень			
Ведущие: экономист, бухгалтер	5649	1,1	6214

2.5. Порядок и условия оплаты труда заведующей библиотекой.

Должностной оклад заведующей библиотекой МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, относящийся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливается согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы, а выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

Размер должностного оклада заведующей библиотекой:

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7132

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.6.1. Размеры должностных окладов рабочих МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : дворник, гардеробщик	3594 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : уборщик производственных и служебных помещений	3766 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : рабочий по комплексному обслуживанию здания	3936 рубль
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : водитель	5705 рублей

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.6.3. В случаях, когда заработная плата работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени на соответствующий календарный месяц года, выполнившего нормы труда, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

3.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения.

3.3 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного

характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

3.4. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами.

Работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

8% - за тяжелые и вредные условия труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) классах, работникам, непосредственно занятым в таких классах от педагогической нагрузки	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам от педагогической нагрузки	20
3.	Учителю-логопеду	20
4.	Учителям за классное руководство 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
5.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ от должностного оклада	10
6.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, математике; иностранному языку, физике, химии, биологии	15 10

7.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями	10
8.	Учителям и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	5
9.	Педагогическим работникам за профориентацию	10
10.	Заместителю директора по АХР, ответственному за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей).	20

3.6. Работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

- заведующей библиотекой за работу с библиотечным фондом учебников в размере 20% от должностного оклада;

- педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами в размере 10% от должностного оклада.

При выполнении работником МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же должности в пределах своего рабочего времени производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

- педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в размере 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1 Выплаты стимулирующего характера в МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются в пределах фонда стимулирующих выплат на планируемый год, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности- размера вознаграждения работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости- информированности работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности- соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности- соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности- соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя определяются в зависимости от результатов качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя создана рабочая комиссия с участием председателя профсоюзного комитета. Формы оценочных листов для всех категорий работников утверждены приказом директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

Размеры выплат стимулирующего характера закреплены в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

4.2. В МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

4.2.3. Премииальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за четверть;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за полугодие;

премия по итогам работы за календарный год;

премия по итогам работы за учебный год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.2.4 Материальная помощь.

4.3. В МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя установлены следующие выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- за реализацию программы информатизации- 10%

- за участие в работе городской экспериментальной площадке- 10%

- за экспериментальную работу по повышению квалификации работников школы и консультативную работу по присвоению квалификационных категорий -10%

- за организацию работы по ведению мониторинга критериев и показателей распределения поощрительных выплат учителям и прочим педагогическим работникам – 10%

Заместителю директора по воспитательной работе :

- за организацию дежурства по школе – 15%

- за реализацию программы «Здоровье»- 10%

- за работу по защите персональных данных- 10%

Заместителю директора по административно-хозяйственной части:

- за работу с документацией по охране труда и пожарной безопасности – 30 %

Главному бухгалтеру:

-контроль за составлением договоров на поставку ТМЦ, работу с муниципальными заказами согласно закона 44 ФЗ – 30%

- исполнение срочных работ юридической и организационной направленности – 20%

- за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных- 50%

Заведующему библиотекой:

- за работу с архивом школы – 50%
- за ведение кружковой работы – 100%
- за работу с ИКТ- 30%

Работникам бухгалтерии:

- за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных - 150 %
- контроль за составлением договоров на поставку ТМЦ, работу с муниципальными заказами, согласно закона 223 ФЗ -50%
- исполнение срочных работ юридической и организационной направленности – 50%

Социальному педагогу:

- за работу с документацией по организации бесплатного питания учащихся 1-11 классов – 50%
- за работу с воспитанниками детского дома- 50%
- за работу уполномоченного по правам ребенка – 50%

Преподавателю-организатору ОБЖ:

- за организацию работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работу с допризывной молодежью – 30%

Педагогу- психологу:

- за работу с воспитанниками детского дома – 50%

Системному администратору:

- за обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета - 105 %

Педагогу дополнительного образования:

- за работу с ИКТ – 50%

Учителям:

- за исполнение обязанностей заместителя директора по УВР в начальной школе – 100%
- за реализацию программы информатизации школы и работу со школьным сайтом- 50%
- за руководство школьным музеем – 50%
- за внеклассную работу по предмету (математика, русский язык, история и обществознание, биология, химия) – 50%
- за заведование спортивным залом – 30%
- за организацию питания учащихся 1-11 классов – 25%
- за работу с одаренными детьми - 50%
- за организацию работы профсоюзного комитета – 25%
- за ведение кружковой работы – 50%
- за исполнение обязанностей лаборанта – 30%
- за работу с автоматизированной информационной системой мониторинга учебного процесса («Аверс»):
учителям-предметникам - 10% от педагогической нагрузки

классным руководителям – 10% от должностного оклада

Секретарю руководителя :

- за ведение личных дел учащихся – 70%

- за ведение кадрового делопроизводства – 60%

Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

- за мелкий ремонт товарно-материальных ценностей – 30%

- за выполнение работ по нескольким смежным специальностям при их отсутствии в штатном расписании- 70%

Уборщикам производственных и хозяйственных помещений, гардеробщику:

- санитарная обработка площадей не входящих в нормативные (панели, окна, батареи) – 50%

- за соблюдение правил санитарии и гигиены убираемых помещений-50%

- мелкий косметический ремонт 50%

Водителю:

- за санитарное состояние автобуса (ежедневная мойка вручную)- 80%

- за техническое состояние автобуса (мелкий ремонт силами водителя)- 50%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы.

4.4. За интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20% от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя и 1000 рублей - за счет бюджета Ставропольского края согласно тарификационного списка на 01 сентября на период первых 3-х лет работы ;

4.5 Вознаграждение педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью 25 человек (в специальных коррекционных классах с наполняемостью 12 человек). В классах с наполняемостью больше или меньше 25 человек (в специальных коррекционных классах менее 12 человек) размер вознаграждения увеличивается или уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Водителю школьного автобуса первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.6.Работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя ежемесячно производится выплата за почетное звание в размере 15 % от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.7. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя за участие в работе городской, краевой экспериментальных площадок, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.

4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или абсолютных размерах.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.10. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы фиксируется приказом директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя .

4.11 Руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда.

4.12 Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора по УВР	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся (1 раз в четверть)	0,5
		Успеваемость выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ: -отсутствие неуспевающих;	0,5
		-получивших на ЕГЭ количество баллов на уровне города и более (среднее)	1,0

1	2	3	4
		(1 раз в год)	
		Отсутствие учащихся, оставленных на повторный курс обучения (один раз в год, июнь)	0,5
		Отсутствие учащихся, выбывших до получения среднего(полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения (октябрь)	0,5
		Организация горячего питания учащихся 95-100%	1,0
		Отсутствие не обучающихся учащихся, проживающих на территории микрорайона, не приступивших к обучению (сентябрь)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,5
	2.Эффективность управленческой деятельности	Реализация плана мониторинга образовательного процесса на 100%	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	0,5
	3.Инновационная и методическая деятельность	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, связанных с организацией питания	1,0
		Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	1,5
	4.Уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	1,0
			1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2
	2. Пожарная и		

1	2	3	4	
	антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,0	
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0	
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0	
		Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось; - замечаний нет	0,5 1,0	
		Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0
	Учитель	Результативность процесса обучения	1.1 Качество знаний учащихся по итогам четверти в сравнении с предыдущим периодом: (январь, апрель, июнь) - на том же уровне; - выше	0,3 0,5
1.2 Качество знаний учащихся по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов: - отсутствие выпускников, не преодолевших минимальный порог; - средний балл на уровне города или выше			0,5 1,0	

1	2	3	4
		1.3 Внеурочная работа по предмету. Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (за каждое) -муниципальный уровень; - краевой уровень; -всероссийский уровень (ежемесячно)	0,3 0,5 1,0
		1.4 Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,8
	2.Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка учебно-методических материалов, пособий и размещение их на сайте школы или других образовательных порталах (ежемесячно)	1,0
		2.2 Использование в работе ИКТ: наличие сайта учителя и организация систематической работы на сайте (ежемесячно)	1,0
		2.4 Проведение открытых уроков (мастер-классов).Участие в профессиональных конкурсах различного уровня, представление опыта работы (за каждое) - муниципального уровня; - краевого уровня - всероссийский	0,3 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,8
	3.Воспитательная работа классного руководителя	3.1 Своевременная и качественная работа по предоставлению отчетных данных и документации классного руководителя	0,6
		3.2 Организация питания учащихся класса, (включая бесплатное): выше уровня школы (ежемесячно)	0,3
		3.3 Отсутствие пропусков без уважительной причины (ежемесячно)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	1,4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0

1	2	3	4
Заместитель директора по УВР, научно-методическая работа	1. Эффективность управленческой деятельности	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме (январь, июнь)	1,0
		Осуществление связи Школы с научно-педагогическими учреждениями и ВУЗами, проведение совместных мероприятий	0,5
		Проведение теоретических и практических семинаров, научно-практических конференций по различным проблемам	0,5
		Организация работы с детьми опережающего развития: Наличие призеров олимпиад, конференций и конкурсов	1,0
		Создание педагогам учебно-методических материалов, программ (1 раз в четверть)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,5
		2. Методическая и инновационная деятельность	Сопровождение опытно-экспериментальной работы
	Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов		0,5
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников		1,0
	Подготовка и участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства		0,5
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций		0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		3,0
	3. Уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	0,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 3		0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0
Заместитель директора по воспитательной работе	1. Обеспечение доступности образования	Проведение мониторинга здоровья учащихся: -ведется регулярно, результаты используются при планировании работы	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1

1	2	3	4
	2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие призовых мест (среди педагогов школы) в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах	1,0
		Наличие призовых мест (среди учащихся школы) в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
3.Система работы с педагогическим коллективом по повышению качества воспитания		Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	0,5
		Выступления педагогов на различных профессиональных форумах. Обобщение опыта работы -на муниципальном уровне -на краевом и российском уровне	0,5 1,0
		Разработка программ, методических рекомендаций, положений для внутреннего пользования	1,0
		Наличие отчетных (обзорных) публикаций в периодической печати	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,5
4.Уровень исполнительской дисциплины		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0
Социальный педагог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	а. Снижение количества учащихся с проблемами в обучении и поведении в сравнении с предыдущим периодом (1 раз в год, июнь)	0,5
		б. Снижение количества пропусков учащихся с проблемами в сравнении с предыдущим периодом : (1 раз в четверть)	0,5
		с. Отсутствие правонарушений и преступлений (ежемесячно)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ методических разработок, пособий	0,5

1	2	3	4
		2.2 Проведение открытых занятий, мастер-классов: - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,7
		2.3 За ведение экспериментальной работы	0,5
		2.4 Представление собственного педагогического опыта работы (в виде проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, устной презентации , публикации, участие в профессиональных конкурсах, размещение материала в сети Интернет) на уровне: - муниципальном; - краевом; - всероссийском	0,3 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Педагог-психолог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1Создание и обновление банка данных детей по группам: группа риска, одаренные дети и др. (электронный вариант) 1 раз в год: сентябрь.	1,0
		1.2 Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы (по мере проведения)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5
	2.Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5
		2.2 Проведение открытых занятий мастер-классов: - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,7
		2.3 За ведение экспериментальной работы	0,5
		2.4 Общественная оценка деятельности педагога: - наличие благодарственных писем; - положительные публикации в средствах массовой информации о педагоге	0,5
	2.5 Представление собственного педагогического опыта работы (в виде проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, устной презентации, публикации, участие в профессиональных конкурсах,		

1	2	3	4
		размещение материала в сети Интернет) на уровне: -муниципальном; -краевом; всероссийском	0,3 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Учитель-логопед	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1 Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы (2 раза в год, сентябрь, май)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	0,5
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ, методических разработок, пособий (ежемесячно)	0,5
		2.2 Отсутствие жалоб на работу логопеда	0,5
	2.3 Своевременное и качественное ведение документации	0,2	
		2.4 Участие в профессиональных конкурсах различного уровня. Проведение открытых занятий (мастер классов): Представление опыта работы на уровне: - муниципальный; -краевой; - всероссийский	0,3 0,5 1,0
		2.5 Логопедическая пропаганда и консультативная работа (ежемесячно)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Заведующий библиотекой	1.Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	1.1 Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом (июнь, по итогам учебного года) -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		1.2 Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности (сентябрь)	1,0
	2. Методическая и инновационная	2.1 Организация работы по созданию ученических творческих	0,5

1	2	3	4
	деятельность	проектов, сопровождаемых библиотекарем	
		2.2 Проведение мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности	0,5
		2.3 Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д.	0,5
		2.4 Оформление тематических выставок	0,5
		2.5 Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде (май)	0,5
		2.6 Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда (после инвентаризации)	0,5
Максимально возможное количество баллов			5
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Результативность процесса обучения	1.1 Внеурочная работа по предмету. Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.: - муниципального уровня; - краевой уровень; - всероссийский уровень (ежемесячно)	0,3 0,5 0,5
		1.2 Несение службы учащимися у Поста № 1 на высоком уровне	1,0
		1.3 Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,3
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий (ежемесячно)	1,0
		2.2 Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий (мастер-классов), представление опыта работы; участие в профессиональных конкурсах - муниципального уровня; -краевого уровня; (ежемесячно)	0,2 0,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		1,7	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0

1	2	3	4
	законодательства РФ	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергосносителей	1,0
Максимально возможное количество баллов			7,0
Ведущий бухгалтер, экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			5,0
Секретарь руководителя	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	0,5
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	0,5
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	0,5
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Педагог дополнительного	1. Положительная динамика результатов учебно-	1.1 Сохранение количества обучающихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца полугодия и учебного года	0,5

1	2	3	4
образования	воспитательного процесса	(январь, май)	
		1.2 Наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях, фестивалях: - муниципального уровня; - краевой уровень	0,5 1,0
		1.3 Организация досуга учащихся в каникулярный период на высоком уровне	0,5
		1.4 Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) учащихся на качество работы педагога	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ, методических разработок, пособий (за рамками должностных обязанностей)	0,5
		2.2 Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - муниципального - краевой - всероссийский	0,5
		2.3 Открытые занятия, мастер классы. Представление опыта работы на уровне: - муниципального - краевой	0,5
		2.4 Своевременное и качественное ведение документации.	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5,0
Уборщик производственных и служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений: - со стороны проверяющих - со стороны руководства школы	0,5 0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов	2,0		
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов	2,0		

1	2	3	4
Дворник	Высокая организация уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние убираемых территорий	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	1,0
Максимально возможное количество баллов			3,0
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0

За объявленное дисциплинарное взыскание работнику МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя (на основании приказа) поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда не выплачиваются (за соответствующий месяц, в котором было объявлено дисциплинарное взыскание).

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям и всем педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя формируется отдельно от других работников.

В фонде выплат стимулирующего характера МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников. Данная стоимость балла утверждается приказом

директора школы.

4.13 Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя производится в пределах планового фонда оплаты труда, за счет средств экономии ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг. Премия выплачивается не более двух должностных окладов по каждому из пунктов и зависит от финансового положения МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя. Размер премиальных выплат определяется для каждого работника директором либо в твердой сумме, либо в процентном отношении. Премирование работника может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премий суммируется.

Период, за который выплачивается премия, может быть разным:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за четверть;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам календарного года;
- по итогам учебного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премии выплачиваются:

- при достижении учащимися высоких показателей в образовании;
- за качество работы;
- за добросовестный труд, активное участие в жизни школы;
- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за высокие достижения и результаты профессиональной деятельности;
- за превышение объемов работ;
- за подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
- за подготовку здания школы к отопительному сезону.

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

4.14 Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя выплачивается не чаще 1 раза в квартал при наличии экономии средств ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг, согласно заявления работника в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью сотрудника и близких членов его семьи;
- в связи со смертью членов семьи.

Материальная помощь выплачивается не более 2-х должностных окладов в год.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

5.2. Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.4. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.5. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа;

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. Директор МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады; ежегодно утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы учителям МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя

6.1. Месячная заработная плата учителей(в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются директором МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

7.1 Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 28

г.Ставрополя применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшееся не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

Раздел 8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель;	учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, физкультуры (физвоспитания)
учитель- логопед	учитель-логопед; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№28 города Ставрополя

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 87/7 - ОД

О создании комиссии по премированию и оказанию материальной помощи

Для создания условий повышения материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрения добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по премированию и оказанию материальной помощи
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 1. Киселёву Лилию Леонидовну, директора МБОУ СОШ №28;
 2. Шарову Наталью Александровну, заместителя директора по воспитательной работе;
 3. Занченко Ирину Юрьевну, главного бухгалтера;
 - 2.2. От работников:
 1. Облогину Галину Алексеевну, учителя русского языка и литературы, председателя профсоюзного комитета;
 2. Кривенко Людмилу Петровну, учителя начальных классов
 3. Ковалеву Ольгу Николаевну, учителя технологии
3. Утвердить Положение о комиссии по премированию и оказанию материальной помощи

Директор МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя

Л.Л.Киселёва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

Форма расчётного листка

Расчетный листок за

Учреждение: МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя									
К выплате:						основное			
						учитель			
326									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:						на детей			
						имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам							Профвзносы		
За работу с АИС							НДФЛ исчисленный		
Классное руководство ФБ									
За внеклассную работу по предмету									
За организацию работы профсоюзного комитета									
За проверку тетрадей НШ									
За руководство МО									
Классное руководство									
Отраслевая награда									
Выплаты по критериям качества									
Премия разовая									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Через кассу (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28

г. Ставрополя

_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 28

г. Ставрополя

_____ Л.Л.Киселёва

Положение о комиссии по охране труда МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда школы, а также одной из форм участия работников в управлении школы в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии школы утверждается приказом директора школы с учетом мнения профкома.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований

охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников школы результатов специальной оценки условий труда;

3.6. Информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

4. Права Комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

4.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников.

4.8. Численность Комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

4.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета, представителей работодателя - работодателем.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и

секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.3. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.4. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.5. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№28 города Ставрополя

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 87/8 - ОД

О создании комиссии по охране труда

Для создания совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:

2.1. От работодателя:

- Михайлову Светлану Борисовну - заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- Шарову Наталью Александровну - заместителя директора по воспитательной работе.

2.2. От работников (протокол профсоюзного комитета № 3 от 08.09.2014г.):

- Облогину Галину Алексеевну, учителя русского языка и литературы, председателя профсоюзного комитета;
- Ковалеву Ольгу Николаевну, учителя технологии, уполномоченный по охране труда;

3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда

Директор МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя

Л.Л.Киселёва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Профком МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015 года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость Работ	Срок выполнен.	Ответственные	Кол-во работающих кот. улучш. условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия								
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	0	В течение года	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	51	47
2.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Чел.	4	0	В течение года	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР Г.А.Облогина, председатель ПК	4	4
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	Март, август, декабрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР Г.А.Облогина, председатель ПК	51	47
4.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране	Чел.	3	3500 руб	В течение года	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	3	3

	труда и технике безопасности: -уполномоченный по ОТ, - зам.дир.по УВР.							
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - директор ОУ; - зам.дир.по АХР; - учителя технологии; - учитель физики; - учитель химии; - учитель информатики; - раб. по компл. облс. и ремонту зданий	Кол-во раз	1	2000 руб	Май-август	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	4	4
2.Технические мероприятия								
6.	Организация и проведение специальной оценки условий труда: -кабинет начальных классов, -кабинет истории; -кабинет математики; - актовъый зал.	Кол-во раз	1	10 000 руб.	Апрель-декабрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР Г.А.Облогина, председатель ПК	4	4
7.	Поверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	Кол-во раз	1	1500 руб	Март-август	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	1	0
8.	Косметический ремонт учебных кабинетов (1-3 этаж); ремонт рекреации (1-3 этаж).	Кол-во раз	1	0	Июнь-август	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	19	18
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	3 раза в год: март, август, декабрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР Г.А.Облогина, председатель ПК	51	47
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
10.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Кол-во раз	1	22000 руб	Май-сентябрь	Н.А.Шарова зам.дир. по ВР	51	47
11.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов: - технология;	Кол-во раз	1	3 000 руб.	Июнь, сентябрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	13	10

	- учебная мастерская; - спортивный зал; - химия; - физика; - биология; - информатика; - зам. директора.							
12.	Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного	Чел	Все желающие		В течение года	Администрация Профком	51	47
13.	Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза	Чел	3		В течение года		По очередности	По очередности
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
14.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	Чел.	6	5000 руб.	Сентябрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	4	4
15.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Чел.	6	1 500 руб.	Сентябрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР	4	4
Мероприятия по пожарной безопасности								
16.	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	Кол-во раз		22000 руб.	В течение года	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР		
17.	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, деревянных конструкций	Кол-во раз		9 000 руб.	Май - сентябрь	С.Б.Михайлова зам.дир по АХР		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Л.Л. Киселёва

Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и

работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в

помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№28 города Ставрополя

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 87/9 - ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения трудовых споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам.
2. В состав комиссии включить:

2.1.От работодателя:

- Павленко Светлана Ивановна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Михайлова Светлана Борисовна - заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- Шарова Наталья Александровна - заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.От работников (протокол профсоюзного комитета № 3 от 08.09.2014г.):

- Облогина Галина Алексеевна, учитель русского языка и литературы, председатель профсоюзного комитета;
- Ковалева Ольга Николаевна, учитель технологии, уполномоченный по охране труда;
- Кобыляцкая Лариса Николаевна, учитель - логопед.

3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам

Директор МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя

Л.Л.Киселёва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей других организаций;
- запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профком учреждения, интересы работодателя – директор школы или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 6 человек.

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального

партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 1/2 представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон состав рабочих групп (или их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№28 города Ставрополя

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 87/10 - ОД

О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
2. В состав комиссии включить:

2.1. От работодателя:

1. Киселёва Лилия Леонидовна, директор МБОУ СОШ №28;
2. Черных Галина Ивановна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. Павленко Светлана Ивановна, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

2.2. От работников:

1. Облогина Галина Алексеевна, учитель русского языка и литературы председатель профсоюзного комитета;
2. Елгазина Инна Александровна, учитель начальных классов
3. Ковалеву Ольгу Николаевну, учителя технологии

3. Утвердить Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Директор МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя

Л.Л.Киселёва

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заместитель директора по АХР - 3 календарных дня
2. Главный бухгалтер - 3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Л.Л.Киселёва

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных

внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне ее;

- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (куратор).

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Облогина Г.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Киселёва Л.Л.

**Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
за счет средств работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	<p>Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Системный администратор Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Заведующий библиотекой Секретарь руководителя Лаборант Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик Водитель</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога</p>
2.	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое</p>

		<p>исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</p>
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая по 01 июня каждого учебного года.

3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача- психиатра и врача- нарколога.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Облогина Г.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Киселёва Л.Л.

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2года 1пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	16 пар 1пара 2пары
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Облогина Г.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Киселёва Л.Л.

Перечень

должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок потребителей)

1. Должности служащих:

- Директор
 - Заместитель директора по УВР
 - Заместитель директора по ВР
 - Заместитель директора по АХР
 - Системный администратор
 - Лаборант
 - Секретарь руководителя
 - Преподаватель – организатор ОБЖ
 - Учитель
 - Учитель-логопед
 - Педагог- психолог
 - Социальный педагог
 - Педагог дополнительного образования
 - Педагог-организатор
 - Заведующий библиотекой
 - Воспитатель
 - Главный бухгалтер
 - Ведущий бухгалтер
- #### 2. Профессии рабочих:
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
 - Дворник
 - Уборщик служебных и производственных помещений

СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№	ФИО	Профессия должность	Подпись
1.	Киселева Лилия Леонидовна	директор	
2.	Антоненко Михаил Николаевич	водитель	
3.	Аракелян Тереза Арменаковна	социальный педагог	
4.	Аветисян Рузанна Араевна	учитель английского языка	
5.	Артамонова Татьяна Александровна	гардеробщик	
6.	Белозерова Елена Сергеевна	учитель информатики	
7.	Безрукова Людмила Николаевна	уборщик помещений	
8.	Богданова Наталья Викторовна	учитель иностранных языков	
9.	Гамидова Марина Фархадовна	учитель географии	
10.	Гондилева Светлана Петровна	зам.директора по УВР	
11.	Гаврилова Марица Георгиевна	учитель французского языка	
12.	Данилов Сергей Николаевич	учитель физической культуры	
13.	Джаубаева Марина Ильясовна	учитель английского языка	
14.	Елгазина Инна Александровна	учитель начальных классов	
15.	Занченко Ирина Юрьевна	главный бухгалтер	
16.	Иващенко Таисия Николаевна	библиотекарь	
17.	Кобыляцкая Лариса Николаевна	учитель-логопед	
18.	Ковалёва Ольга Николаевна	учитель технологии	
19.	Копылова Ирина Викторовна	учитель математики	
20.	Кривенко Людмила Петровна	учитель начальных классов	
21.	Криничная Марина Ивановна	уборщик помещений	
22.	Кубликова Любовь Яковлевна	учитель физики	
23.	Кумбатова Этери Одиссеевна	секретарь	
24.	Курдюкова Татьяна Борисовна	учитель химии	
25.	Лимонова Виктория Юрьевна	учитель русского языка и литературы	
26.	Макаренко Виталий Леонидович	системный администратор	
27.	Мамич Наталья Геннадьевна	учитель русского языка и литературы	
28.	Марченко Наталья Фёдоровна	учитель начальных классов	

29.	Михайлова Светлана Борисовна	зам.директора по АХР	
30.	Мельникова Ксения Юрьевна	учитель русского языка и литературы	
31.	Мотовилова Валентина Геннадьевна	учитель биологии	
32.	Мякенко Вера Вячеславовна	уборщик помещений	
33.	Никитина Ольга Владимировна	учитель истории и обществознания	
34.	Новикова Инна Олеговна	учитель английского языка	
35.	Нагапетян Валентина Гарегиновна	учитель начальных классов	
36.	Облогина Галина Алексеевна	учитель русского языка и литературы	
37.	Облогина Нина Владимировна	учитель математики	
38.	Павленко Светлана Ивановна	учитель истории и обществознания	
39.	Решетняк Дарья Николаевна	учитель английского языка	
40.	Савельева Галина Николаевна	учитель начальных классов	
41.	Селин Дмитрий Васильевич	преподаватель -организатор ОБЖ	
42.	Сердюкова Наталья Владимировна	учитель начальных классов	
43.	Сергеев Александр Викторович	учитель музыки	
44.	Сергеева Анастасия Викторовна	учитель русского языка и литературы	
45.	Сухинина Людмила Михайловна	педагог-психолог	
46.	Толокнева Галина Анатольевна	ведущий бухгалтер	
47.	Тутикова Юлия Александровна	учитель начальных классов	
48.	Хохлова Марина Юрьевна	учитель начальных классов	
49.	Черных Галина Ивановна	учитель истории и обществознания	
50.	Черняева Марина Ивановна	учитель начальных классов	
51.	Шарова Наталья Александровна	зам.директора по ВР	