

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Столпянская средняя школа" муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области на 2016-2019 годы

Утверждён на общем собрании
трудового коллектива _____

Директор
Столпянской средней школы
_____ О.В. Аникина

Председатель
Профсоюзного комитета
Столпянской средней школы
_____ Г.В. Шурыгина

с. Столпцы

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Столпянская средняя школа» муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – школа).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - ✓ работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) в лице председателя профкома Шурыгиной Галины Викторовны;
 - ✓ работодатель в лице его представителя – директора школы Аникиной Ольги Владимировны;
 - ✓ Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года (на 2016-2019 гг.)
- 1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором школы.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:
 - ✓ учет мнения (по согласованию) профкома;
 - ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию (собрания, конференции работников);
 - ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - ✓ обсуждение профкомом планов социально-экономического развития школы (ст.53 ТК РФ);
- 1.15. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (ставки заработной платы) стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника производится окончательный расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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 директором школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

- 2.11. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по беременности и родам, или отпуск по уходу за ребенком или после окончания такого отпуска.

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

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

- 2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- ✓ уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об ОУ);
- ✓ простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других чрезвычайных случаях);
- ✓ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 2.16. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) – ст. 74 ТК РФ.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

- 2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе (ст. 68 ТК РФ).
- 2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.19. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.
- 2.20. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:
- ✓ увеличение у других работников предельной численности контингента обучающихся, установленной Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - ✓ увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
 - ✓ увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).
- 2.21. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере (двухнедельного, месячного, двухмесячного) среднего заработка:
- ✓ при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;
 - ✓ при выходе на пенсию в размере месячного среднего заработка;
 - ✓ по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора в размере месячного среднего заработка;
 - ✓ другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по

профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов.

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

- 5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 рабочих дня.
- 5.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки (приложение № 6).
- 5.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.
- 5.7. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.
- 5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.
- 5.13. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 5.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- ✓ рождение ребёнка в семье – отцу – один рабочий день;
 - ✓ в связи с переездом на новое место жительства – два рабочих дня;
 - ✓ для проводов сына на службу в армию – три рабочих дня;
 - ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) – три рабочих дня;
 - ✓ на похороны близких родственников – три рабочих дня;
 - ✓ работающим пенсионерам по старости – один рабочий день;
 - ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – три рабочих дня;
 - ✓ работающим инвалидам – один рабочий день.
- 5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.
- 5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.17. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.18. По согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) для работников, которым по условиям труда не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников школы, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы (приложение №2) и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.
 - 6.2. Квалификационные разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.
 - 6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 19 числа расчетного месяца – аванс, 5 числа, месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.
 - 6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

6.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. За работу в ночное время устанавливается доплата в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.5. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

7.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

7.8. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.9. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников школы и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

В соответствии со ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований по охране труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создаётся комиссия по охраны труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение № 4,5).

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

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.10. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ).

8.11. Профком обязуется:

✓ организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;

✓ проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

8.12. Работники обязуются - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве (в школе).

8.13. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на совещании при директоре вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности, обязательства профкома.

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.
- 9.9. Работодатель признает профсоюзный комитет школы как представителя работников.
- 9.10. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета – районного комитета профсоюзов.

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах...»).

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- 9.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.14. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- ✓ вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;
- ✓ инициировать вопрос о создании в школе комиссии по трудовым спорам (КТС) - разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников (приложение к коллективному договору);
- ✓ выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;

- ✓ определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;
 - ✓ контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;
 - ✓ осуществлять контроль за выполнением решений КТС.
- 9.15. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.16. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.
- 9.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 9.20. Оказывать членам Профсоюза юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.
- 9.21. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными знаками и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:
- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития Рязанской области.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.
Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 10.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 10.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41,44 ТК РФ).

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор
_____ Аникина О.В.

Председатель Профкома
_____ Шурыгина Г.В.

Коллективный договор утвержден на собрании работников _____

Приложение 1

«Согласовано»:

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Г.В.Шурыгина

« ____ » _____ 2016 г

«Утверждаю»:

Директор МБОУ Столпянская средняя
общеобразовательная школа

_____ О.В. Аникина

« ____ » _____ 2016 года

м.п.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного учреждения –Столпянская средняя общеобразовательная школа администрации муниципального образования –Старожиловский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива (Протокол № 1 от 14.11.2016г).
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые соглашения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - документ об образовании
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав образовательного учреждения
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Должностная инструкция
 - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
 - Инструкция об охране жизни и здоровья детей
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников, кроме лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, и для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

- 2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ОУ ведётся и хранится у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников образовательного учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.
- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка школы;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять договор с родителями;

- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя на всех ступенях образования.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (ст.91 ТК РФ).
Для педагогических работников - 36 часов за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.3. Индивидуальные графики работы сотрудников утверждаются директором ОУ по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку не позже чем за один месяц до их введения в действие. Второй экземпляр графика находится на рабочем месте работника.
- 5.4. Для следующих категорий работников: директор, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.9. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - бракосочетание работника – 3 дня
 - смерть близких родственников – 3 дня.
- 5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определены статьёй ТК РФ.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний

своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6. Оплата труда.

6.1 Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количеству часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников», принятым на общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от 31.08.2013г.

7.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

- 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.15.. 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.

8. Социальные льготы и гарантии.

- 8.1. Обеспечение работников санитарно - курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.2. Обеспечение детей работников образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Правила внутреннего трудового распорядка ОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ОУ на видном месте.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома:

на собрании трудового коллектива

_____ Г.В. Шурыгина

«__» _____ 2016 г.

Директор школы _____ О.В. Аникина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работников**

*муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения*

« Столпянская средняя школа»

муниципального образования –

Старожилковский муниципальный район

Рязанской области

с. Столпцы 2016 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения – Столпянская средняя общеобразовательная школа администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Положение) призвано реализовывать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников образования. Оно решает региональные задачи, связанные с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда, качества образования, с повышением материальной заинтересованности работников школы, развитием их творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач. Настоящее Положение определяет порядок установления и виды надбавок и доплат за качество образования, за классное руководство, за создание условий для сохранения здоровья учащихся, а также порядок осуществления выплат компенсирующего характера.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, Распоряжением Правительства Рязанской области от 08.07.2010 г., Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования – Старожиловский муниципальный район, утвержденным Постановлением главы муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области от 29.06.2010 г.; Примерным перечнем оснований (критериев) для начисления стимулирующих выплат по результатам труда учителя разработанным Министерством образования Рязанской области совместно с Рязанской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ (№ВБ/12-4490 от 06.06.2013г.).
- 1.3. Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников образовательного учреждения.
- 1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с профсоюзным комитетом школы и утверждается приказом директора школы.
- 1.5. Положение регламентирует:
 - критерии оценки деятельности учителей;
 - размеры стимулирующих выплат по каждому критерию;
 - период, на который могут быть установлены стимулирующие выплаты;
 - сроки представления материалов по анализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями;
 - порядок работы Комиссии по оценке качества образовательных услуг в целях анализа информации о показателях деятельности работников школы, принятия решений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - издание руководителем школы распорядительного документа об установлении стимулирующих выплат;
 - штрафные вычеты;
 - условия снижения или отмены стимулирующих выплат.
- 1.6. В случае образования экономии фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, вследствие оплаты больничных листов, курсов повышения квалификации, командировок и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения.

2. Порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

- 2.1. Размер выплат из стимулирующей части ФОТ определяется по результатам труда работников образовательного учреждения *по итогам каждого полугодия.*

- 2.2. Накопление первичных данных для расчета стимулирующих выплат ведется в процессе мониторинга деятельности каждого работника.
- 2.3. Для анализа работы за предыдущий отчетный период приказом директора школы **создается Комиссия по оценке качества образовательных услуг.**
- 2.4. Комиссия производит подсчет баллов за период работы по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника образовательного учреждения:
- суммируются баллы, полученные всеми работниками общеобразовательного учреждения;
 - определяется размер стимулирующей части ФОТ работников общеобразовательного учреждения, запланированный на период (полугодие);
 - размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов для определения денежного веса одного балла;
 - этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения для подсчета сумм стимулирующих выплат.
- 2.5. Заседания Комиссии по оценке качества образовательных услуг оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем, назначаемыми из числа членов Комиссии. По результатам протоколов руководителем школы издаётся приказ об установлении стимулирующих надбавок.
- 2.6. Полученный размер стимулирующей части ФОТ выплачивается ежемесячно.
- 2.7. Все выплаты стимулирующего характера должны быть сохранены в течение всего периода, на который они были начислены в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 2.8. **Отпуск оплачивается** исходя из средней заработной платы работника образовательного учреждения, в которой **учтены стимулирующие выплаты.**
- Период после отпуска** до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника образовательного учреждения, **в которой учтены стимулирующие выплаты.**
- 2.9. Размер выплат стимулирующего характера может снижаться на размер штрафных вычетов в случае низкой результативности и качества работы сотрудника образовательного учреждения. *При изменении величины выплаты (или её отмены) сотрудник общеобразовательного учреждения должен быть уведомлен в соответствии с действующим трудовым законодательством.*
- 2.10. Решения о штрафных вычетах по ходатайству администрации школы принимаются Комиссией по оценке качества образовательных услуг при согласовании с профсоюзным комитетом школы.
- 2.11. Стимулирующие выплаты могут снижаться или отменяться директором школы (помимо штрафных вычетов) при согласовании с Комиссией по оценке качества образовательных услуг, с профсоюзным комитетом школы в следующих случаях:
- наличие у работника школы в период, за который назначаются стимулирующие выплаты, дисциплинарных взысканий;
 - нарушения работником Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции работника, Должностной инструкции по охране труда, Правил пожарной безопасности.
- 2.12. За неудовлетворительные результаты работы (ненадлежащее выполнение работником своих должностных обязанностей по его вине) в зачетный период назначаются штрафные вычеты.
- 2.13. Для получения выплат стимулирующего характера на следующий зачетный период работники общеобразовательного учреждения сдают отчет о проделанной работе. Комиссия по оценке качества образовательных услуг оформляет аналитическую справку на основании полученной информации.
- 2.14. Основанием для начисления выплат стимулирующего характера служат так же материалы, подготовленные:
- директором школы – на заместителей директора, библиотекаря;
 - заместителем директора по УВР - на учителей;
 - заместителем директора по ВР – вожатую, классных руководителей, заведующих кабинетами.

3. Критерии оценки деятельности

3.1. Критерии оценки деятельности педагогических работников

№ п/п	Наименование основания(критериев)	Баллы	Подтверждающие документы	
1.	Официально зафиксированные достижения учащихся по данным аттестаций различного типа		Результаты аттестации (ЕГЭ после 4, 9, 11 классов, подготовка учащихся к ЕГЭ, другие формы итоговой аттестации), средний балл результаты административных контрольных работ, протоколы переводных экзаменов	
	• высокий уровень (средний балл выше общегородского показателя) - 100% подготовка учащихся к ЕГЭ, ГИА	4		
	• средний уровень (на общегородском уровне) - более 50% учащихся подготовлены к ЕГЭ, ГИА	3		
	• соответствует уровню успеваемости учащихся по результатам ВШК - 25-50% учащихся подготовлены к ЕГЭ, ГИА	2		
	Официально зафиксированная степень обученности учащихся			
	от 75% до 100% - высокая степень обученности класса	4		
	от 50% до 75% - средняя степень обученности класса	3		
	Официально зафиксированные достижения учащихся в учебной деятельности			
	• международный и всероссийский	подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов и т.п.	5	Списки победителей, грамоты победителей, лауреатов, призеров, диплом участника
			4	
			3	
			2	
	- участие в конкурсах и проектах		1	
	Участие педагога в организации и проведении государственной итоговой аттестации			
•выполнение работ в качестве руководителя пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений	5			
•выполнение работы в качестве организатора пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11(12) классов общеобразовательных учреждений	2			
•выполнение работы в качестве уполномоченного представителя экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений	3			
• выполнение работ в предметных и конфликтных комиссиях, организованных для проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений	4			

№ п/п	Наименование основания(критериев)	БАЛ ЛЫ	Подтверждающие документы
2.	Участие в инновационной деятельности, введение экспериментальной работы, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, разработка и внедрение авторских программ, программ углубленного и расширенного изучения предметов, факультативов, кружков и элективных курсов		Программы курсов, утвержденные школьным методическим объединением. Результаты экспериментальной
	• методический потенциал педагога, наличие публикаций и использование наработок в практической деятельности		
	• разработка авторских образовательных программ, участие в		

	экспериментальной работе		деятельности.
	• кураторство учащихся, занимающихся научно - исследовательской деятельностью		Рефераты учащихся
	Руководство ШМО		Отчет о проделанной работе
	Официально зафиксированные достижения педагога в исследовательской работе	3	Соответствующие свидетельства, документы о награждении Протоколы, Программы семинаров, конференций
	Участие педагога в научно-методической работе, экспериментальных площадках, профессиональных конкурсах, в городских методических выставках т.д.		
	• выступления на школьных педагогических советах, заседаниях МО, методическом совете	1	
	• выступления на муниципальных, региональных конференциях	2	
	• участие в городских, областных экспериментальных площадках	2	
	• участие в муниципальных, региональных, всероссийском этапах конкурсов профессионального мастерства («Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Самая классная классная» и др.)	3	
	Организация внеучебной деятельности, в том числе разного уровня; проектов		
	• разработка и осуществление международных и всероссийских проектов	4	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). Отчет о работе с данными категориями учащихся
	• разработка и осуществление региональных и муниципальных проектов	3	
	• работа со слабоуспевающими и неуспевающими, талантливыми детьми	2	
	• работа с учащимися ОВЗ	1	
	• организация учебно-воспитательных экскурсий, походов, мероприятий	1	Приказ о проведении мероприятия
			Результаты мониторинга учащихся и их родителей
4.	За формирование позитивного имиджа образовательного учреждения (общественная работа)	5	

3.2.Дополнительные показатели качества работы школьного библиотекаря.

Широкий охват различных категорий детей библиотечной просветительской работой, библиотечными уроками и мероприятиями (наличие расписания).	За эффективную работу с каждым классом - 3 балла
Качественное оформление тематических выставок и работа по ним.	0-3 балла за каждую выставку

Организация на должном уровне массовой работы с читателями.	0-5 балла
Качественное ведение справочно - библиграфического аппарата: каталогов картотек и др	0-3 балла
Внедрение новых информационных технологий, использование CD DVD, поиск информации в Интернете.	0-5 баллов
Проектная деятельность, помощь педагогам и учащимся в создании проектов.	0-3 балла
Организация комфортной библиотечной среды	0-3 балла

3.3. Показатели качества работы заместителя директора.

Качество подготовки конференций, семинаров, мероприятий муниципального уровня.	0-6 баллов
Нетрадиционное, значимое, эффективное мероприятие на школьном уровне.	0-2 балла
Качественное выполнение работы сверх круга обязанностей - на муниципальном уровне (руководство пунктом ЕГЭ).	0-4 балла
Результативное руководство разработкой и внедрением инновационных материалов, технологий.	0-3 балла
Высокий уровень контроля и мониторинга учебно-воспитательного процесса. Наличие у заместителя директора системы учёта как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (степень социальной активности, воспитанности).	0-2 балла
Организация работы по повышению профессионального мастерства педагогов.	0-2 балла
Своевременное предоставление качественно составленной отчётно-аналитической информации в различные инстанции.	0-4 балла
Методическая помощь педагогам, принимающим участие в муниципальных, региональных, федеральных конкурсах.	0-5 баллов
Разработка новых локальных актов (положений, инструкций и т.д.).	0-5 баллов
Подготовка документов к награждению педагогов.	0-3 баллов
Качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной проверки вышестоящими органами.	0-5 баллов

3.4. Дополнительные показатели качества работы преподавателя – организатора ОБЖ.

Качественно подготовленные и проведённые на высоком уровне мероприятия с учащимися и работниками школы по их безопасности	0-2 балла
Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса	0-4 балла
Организация функционирования образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций	0-4 балла
Полнота и качество разрабатываемой планирующей и отчетной документации	0-3 балла

Качественная организация военных сборов с юношами 10 класса	0-3 балла
Качественное проведение плановых тренировочных эвакуаций учащихся и работников школы	1-2 балла
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по линии ГО и ЧС	0-2 балла
Оформление стендов и других видов наглядности по противопожарной пропаганде и антитеррористическому режиму	0-4 балла

3.5. Дополнительные показатели качества работы вожатой.

Критерии	Показатели	Количество баллов
Организация жизнедеятельности ДОО «Ритм»	<ul style="list-style-type: none"> – Организация школьных КТД; – Широкий охват детей работой ДО «Ритм»; – Оформление стендов и других видов наглядности, отражающих жизнедеятельность организации; – Отражение в СМИ ярких мероприятий ДО. 	0 – 4 балла
Работа с документацией	<ul style="list-style-type: none"> – Своевременное составление плана работы ДО «Ритм» и плана работы вожатой. – Своевременность заполнения и предоставления качественно составленных отчётов. 	0 – 3 балла
Профессиональная компетентность	<ul style="list-style-type: none"> – Активность участия в работе семинаров, общерайонных мероприятий; – Использование современных форм воспитательной работы; Накопление методических разработок, портфолио КТД. 	0 – 4 балла

4. Штрафные вычеты.

наличие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций.	1 балл за каждую ситуацию.
наличие учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня.	Штрафные вычеты с классного руководителя – 1 балл (при отсутствии необходимой работы классного руководителя с воспитанниками)
систематические пропуски учащимися уроков без уважительной причины более 10 дней.	Штрафные вычеты с классного руководителя – 1 балл (при отсутствии необходимой работы классного руководителя)

травмы учащихся.	2 балла за каждого ученика, 4 балла - серьезная травма.
ненадлежащее выполнение по вине работника своих должностных обязанностей.	1 балл за каждое нарушение.

5. Сроки представления материалов

5.1. Сроки представления педагогическими работниками школы заместителям директора школы материалов по самоанализу деятельности.

Дважды в год, в срок до 25 августа и 25 декабря, учителя, педагогические работники школы предоставляют заместителям директора школы листы самооценки результатов деятельности для их проверки и объективности результатов.

5.2. Сроки представления заместителями директора школы директору школы аналитических материалов.

В срок 10 сентября и 10 января заместители директора предоставляют директору школы проверенные листы самооценки учителей и свои аналитические справки.

5.3. Сроки представления директором школы в Комиссию по оценке качества образовательных услуг документов, регламентирующих стимулирующие выплаты на предстоящий период их назначения.

Директор школы в срок до 15 сентября и 15 января текущего года предоставляет в Комиссию по оценке качества образовательных услуг проект приказа по стимулирующим выплатам и прочие документы о показателях деятельности своих заместителей, педагогических работников.

5.4. Сроки рассмотрения Комиссией по оценке качества образовательных услуг.

В срок до 20 сентября и 20 января Комиссия по оценке качества образовательных услуг рассматривает материалы и документы, представленные директором школы, и принимает решения.

5.5. Сроки издания директором школы распорядительного документа об установлении стимулирующих выплат.

После одобрения Комиссией по оценке качества образовательных услуг представленных ему материалов и документов директор школы издает распорядительный документ – приказ об установлении стимулирующих выплат заместителям директора, педагогическим работникам.

6. Изменение Положения.

В настоящее «Положение» могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- при снижении или увеличении стимулирующего фонда оплаты труда работников;
- при установлении иных, не предусмотренных Положением критериев оценки результативности работников школы;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (сокращение объемов финансирования, изменений нормативно-правовой базы школы, изменений в организационно-правовой структуре школы).

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Столпянская средняя школа» муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
Г.В. Шурыгина

Утверждаю
Директор Столпянской СШ
О.В. Аникина

Дата согласования

Дата утверждения

Соглашение по охране труда на 2016-2019 года
1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
----------	--------------------	-------------	----------------------

		исполнения	
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Сентябрь, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий и т.п.	Согласно смете	Директор
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке.	В течение года	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
4.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Август, по необходимости	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Июль-август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ

1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	Август, согласно смете	директор
2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202; САНПиНа.	август	директор
3	Организация проведения работ по аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.	В течение года	Директор
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной	Согласно Типовых норм выдачи	директор

	защиты в соответствии с установленными нормами	спецодежды	
5	Проверка кабинетов согласно требований ОТ	1 раз в квартал	директор уполномоченный по ОТ
6	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август-сентябрь	директор
7	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течении года.	В течение года	директор
8	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	директор
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	директор
10	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	Директор

2. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графика	Директор
2.	Своевременное прохождение всеми сотрудниками флюорографического обследования.	Согласно графика	Директор
4.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников.	Согласно графика	Директор, медсестра ФАП
5.	Информирование сотрудников школы о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний.	По мере необходимости	Медсестра ФАП

3. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	В течение года	директор
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	директор
3.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	В течение года	директор
4.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	В течение года	директор

4. Мероприятия по пожарной безопасности

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в	Август	Директор, уполномоченный по ОТ
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	В течение года	Директор, ответственный за противопожарную безопасность
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)	постоянно	директор
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности,	2 раза в год	Директор

	особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		
6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	директор
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от загромождений	постоянно	директор
8.	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	директор

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Столпянская средняя школа» муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
Г.В. Шурыгина

Утверждаю
Директор Столпянской СШ
О.В. Аникина

Дата согласования

Дата утверждения

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими
и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло Дез.средства	
2.	Учитель технологии	Мыло	50 г
3.	Повар	Мыло, дез. средства	
4.	Рабочий по кухне	Мыло, дез. средства	
5.	Лаборант	Мыло, дез. средства	

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Столпянская средняя школа» муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
Г.В. Шурыгина

Утверждаю
Директор Столпянской СШ
О.В. Аникина

Дата согласования

Дата утверждения

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
-------	-------------------------	------------------	---------------------	-----------	------------

1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат х/б Рукавицы комбинир. <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Перчатки резиновые	1 6 1 до износа	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69	Типовые нормы утверждены 30.12.97
2.	Библиотекарь	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69	Типовые нормы утверждены 30.12.97
3.	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
4.	Учитель технологии (столярные и слесарные работы)	Халат х/б Рукавицы комбиниров. Очки защитные	1 2 до износа		
5.	Повар	Платье хлопчатобумажн. Фартук белый х/б Полотенце Тапочки, туфли или ботинки на нескользящей подошве Колпак х/б или косынка	4 4 4 2 пары 4	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
6.	Кухонный рабочий	Платье хлопчатобумажн. Фартук белый х/б, с водоотталкивающей пропиткой Тапочки, туфли или ботинки на нескользящей подошве Шапочка белая х/б или косынка	4 6 2 пары 6	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
7.	Уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат х/б Рукавицы комбинир.	1 2 пары 1 6	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
8.	Сторож	Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей поверхностью	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 пара на 3 г. 1 дежурный	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Столпянская средняя школа» муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области

Согласовано
Председатель профкома
Г.В. Шурыгина

Утверждаю
Директор Столпянской СШ
О.В. Аникина

Дата согласования

Дата утверждения

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом дне учителей-предметников**

Столпянской средней школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Он 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;
- Овладением 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.

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях 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.

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 методическую помощь в составлении индивидуальных программ.

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

