

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального общеобразовательного учреждения г. Иркутска
средней общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных предметов № 64
08.12.2017-02.12.2020

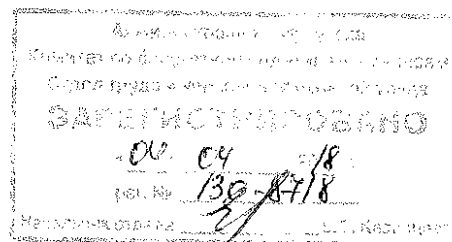
Юридический адрес: г. Иркутск, ул. Гидростроителей, 6

Утверждён на собрании работников
МБОУ г. Иркутска СОШ с углублённым изучением
отдельных предметов № 64 24.08.2017 года
(протокол №__ от 24.08.2017 г.)

Работодатель:
Газенкамф Галина Ивановна – директор.
Тел. 46-81-47

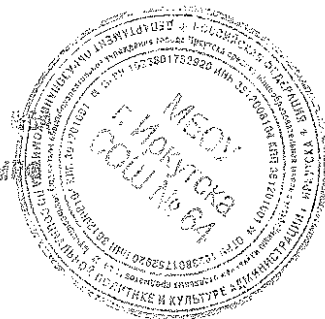
Представитель работников:
Сигаева Ольга Викторовна –председатель профсоюзного комитета
Тел. 46-82-73

Списочная численность – 134 человека,
из них членов профсоюза – 27 человека



с за. [signature]

ДИРЕКТОР
Г. М. ГАЗЕНКАМФ



Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углублённым изучением отдельных предметов № 64 г. Иркутска

1.2. Сторонами договора являются:

а) работодатель в лице директора МОУ СОШ с углублённым изучением отдельных предметов №64 г. Иркутска Галины Ивановны Газенкампф;

б) работники в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) Ольги Викторовны Сигаевой.

1.3. Договор заключён в сфере регулируемых на местном уровне социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности учреждения и обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.

1.4. Договор включает в себя взаимные обязательства сторон по вопросам реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнёрства.

1.5. Настоящий Договор вступает в силу и распространяется на правоотношения с момента его подписания. Срок действия настоящего Договора 3 года.

1.6. Изменения и дополнения в договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

2. Трудовые отношения (Трудовой договор и гарантии занятости)

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязуется:

2.2. При приёме на работу до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом учреждения, законодательными и нормативно-правовыми актами по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), условиями коллективного договора, в том числе с объёмом учебной нагрузки, которая устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы с учётом мнения профкома, ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.3. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, при этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного

года, предусмотренные Положением о новой отраслевой системе оплаты труда работников.

Прекращение трудового договора

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

При высвобождении работников по п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ соблюдается следующий порядок увольнения: работнику предлагается вакантная должность, соответствующая его квалификации, согласно штатному расписанию; при наличии вакансии педагогам предлагается, прежде всего, работа, которая засчитывается в педагогический стаж; работник под роспись письменно предупреждается не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.6. Не допускается увольнения по сокращению численности или штата работников беременных женщин и женщин, имеющих детей до трёх лет. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

При высвобождении работников по п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующий порядок увольнения: предлагать работнику другую вакантную должность, соответствующую его квалификации, согласно штатному расписанию; при наличии вакансии педагогам предлагать, прежде всего, работу, которая засчитывается в педагогический стаж; письменно предупредить работника под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя – устанавливаются 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

3.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.9. 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.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о новой отраслевой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 64 г. Иркутска, которое разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основе действующих нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, Постановления мэра г. Иркутска от 29.12.2010г. №031-06-3253/10 «О введении новых отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Иркутска», Постановления мэра г. Иркутска от 29.12.2010 г. №031-06-3267/10 «Об утверждении положений о новой отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных и образовательных учреждений г. Иркутска».

4.2. Заработная плата работников устанавливается с учётом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; государственных гарантий по оплате труда; перечня видов выплат компенсационного характера; настоящего Положения; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения коллегиального органа работников учреждения.

4.3. Оплата труда работников включает в себя: оклады (должностные оклады); повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам);

компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.

4.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами администрации г. Иркутска.

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

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц (12-го и 27-го числа каждого месяца) в безналичной форме с использованием пластиковых банковских карт перечислением на указанный в письменном заявлении работника открытый личный банковский счет.

5. Охрана труда и здоровья в школе

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2. провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения 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 учреждения по охране труда в начале учебного года.

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

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

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

5.7. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.9. 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.

Профком обязуется:

5.10. Обеспечить общественный контроль над безопасными и здоровыми условиями труда.

5.11. Принимать участие в мероприятиях, направленных на обеспечение безопасных условий труда в учреждении, предупреждение производственного травматизма и заболеваемости среди работников.

6. Гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Работодатель признаёт профсоюзный комитет как представителя работников МБОУ СОШ № 64, уполномоченного на то общим собранием трудового коллектива.

6.2. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

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

6.4. Работодатель может освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

6.5. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.6. члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7. Обязательства профкома

Профком обязуется:

7.1. 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.

7.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, его гарантированной и стимулирующих частей и внебюджетного фонда учреждения.

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

7.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

7.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

7.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

7.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

7.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года.

8.2. Текст коллективного договора доводится до сведения работников при поступлении на работу.

8.2. Работодатель в 7-дневный срок со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.4. Стороны осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. 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.

8.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.6. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагается:

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

От работодателя

Директор муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 64 г. Иркутска

Газенкампф Галина Ивановна



«2» _____ 2017г.

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 64 г. Иркутска

Сигаева Ольга Викторовна

«24» _____ 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Сотрудникам-совместителям оплата труда производится с учётом введения с 01.09.2011 новой системы оплаты труда. Постановления администрации г. Иркутска от 29.12.2010. № 031-06 -3253/10; от 29.12.2010. № 031-06 -3267/10.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ) Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ме-

дицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размеры 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 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.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное нарушение в течение года Устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

- оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работникам школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Для педагогических работников, если это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, запрещено

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков и секций – полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим пунктам ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

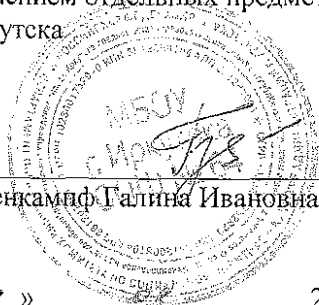
7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

От работодателя

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углублённым
изучением отдельных предметов № 64 г.
Иркутска



Газенкамф Галина Ивановна

« 03 » _____ 2017г.

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углублённым
изучением отдельных предметов № 64 г.
Иркутска



Сигаева Ольга Викторовна

« 23 » _____ 11 _____ 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией и профсоюзным комитетом
МОУ СОШ № 64 на 2017/18 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2		3		4	5
1.	Косметический ремонт здания школы по адресу: ул. Гидростроителей 6, 6/1			250000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
2.	Ремонт с/у для женщин, замена плитки.	м ²	65	80000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
3.	Частичная покраска фасада здания школы по адресу: ул. Гидростроителей 6, 6/1	м ²	800	70000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
4.	Озеленение территории. Посадка клумб	шт.	24	30000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
5.	Ремонт-покраска холла 1 этажа, блок Д	м ²	470	46000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
6.	Покраска столовой	м ²	130	30000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
7.	Ремонт кабинок с/у 1-3 этажи.	шт.	22	24000	20 августа 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ
8.	Установка решетки на окно лаборатории ОБЖ каб. 23, установка металлической двери	шт.	2	12000	20 апреля 2018	Газенкамф Г.И., директор школы Романова Г.Н. заместитель директора по АХЧ

Директор школы

Г.И. Газенкамф



Председатель профсоюзной организации

О.В. Сигаева

Перечень работников, заработная плата которым выплачивается в месте выполнения ими работы.

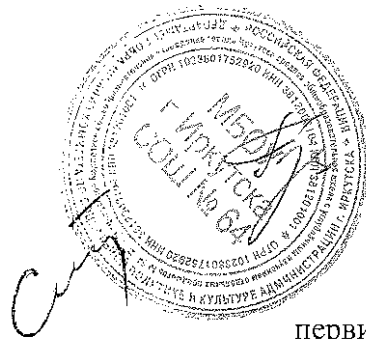
Данный перечень отсутствует в связи с письменными заявлениями по получению заработной платы с применением пластиковых карт.

«Работодатель»

Г.И. Газенкамф, директор

От «Работников»

О.В. Сигаева, председатель
первичной профсоюзной организации



Прошито
Пронумеровано
_____ листов
Директор МБОУ
г. Иркутска СОШ с
углубленным изу-
чением отдельных
предметов № 64



Г.И. Газенкамф