

От работодателя:  
Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы  
с. Мещерское

От работников:  
Председатель профкома  
муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы с. Мещерское



И.В. Баскакова

Баскакова М.В. Баскакова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с. Мещерское**  
**на 2016-2019 годы**

Коллективный договор зарегистрирован в  
Министерстве труда, социальной защиты и  
демографии Пензенской области.

22 ноября 2016

Регистрационный № 1283

Специалист Кочев

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в образовательном учреждении социально- трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2 Коллективный договор заключен между коллективом работников Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Мещерское, представляемым первичной профсоюзной организации МОУ СОШ с.Мещерское, с одной стороны и Работодателем в лице директора школы Баскаковой Н.В., в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации, - с другой стороны.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности школы. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы, а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем школы по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором

***Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников:***

- при разработке и заключении договора;**
- при ведении переговоров по нему;**
- при контроле над его исполнением**

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным

представителем работников школы.

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается директором и председателем профсоюзной организации.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза.

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

1.11. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

1.13. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

## ***2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.***

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в общеобразовательном учреждении.

2.3. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в общеобразовательном учреждении.

2.4. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных ( до двух месяцев) работ, также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией общеобразовательного учреждения.

2.6. Трудовой договор с работником общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником общеобразовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

### **2.10. Работодатель обязан:**

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении;
- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую деятельность помимо основной работы, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной 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.

- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период и для выполнения другим учителям;

- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного периода;

- предоставлять в летний период дополнительный оплачиваемый отпуск –два рабочих дня- работникам, не имеющим больничных в течение всего учебного года;

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

### ***2.12.Порядок приема и увольнения работников.***

2.12.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст.331 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка, за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.12.3.Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки и справку с основного места работы с указанием графика работы.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников(ст.284 ТК РФ).

2.12.4. Работодатель на основании заявления и трудового договора с сотрудником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями, другими локальными актами.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.12.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст.85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.12.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.12.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменении объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также о других существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (п.3.ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины, если работник имеет дисциплинарное взыскание

(п.5.ст.81 ТК РФ; прогул( отсутствие на работе более четырех часов течение рабочего дня без уважительных причин) (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п.1ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.339 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.12.13.В день увольнения, т. е. последний день работы (ст.77 ТК РФ), работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

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

2.12.14.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

### **2.13. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут.(п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

2.14. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного трудового договора.

2.15. Работодатель организует за счет образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.16. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией общеобразовательного учреждения.

2.17. Представлять не менее чем за два месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях рабочих, числе и категориях работников, которых могут они коснуться.

2.18. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штатов или численности в срок не менее чем за два месяца.

2.19. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- не допускать увольнения одновременно двух работников их одной семьи.

2.20. 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-четыре года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж работы не менее одного года.

2.21. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

### ***3.Режим рабочего времени и времени отдыха.***

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым планом работы школы; устанавливается работникам шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, педагогическим работникам -36- часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре.

Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Работодатель обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3.Изменения в учебную нагрузку преподавателя школы в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.



3.4. Работодатель обязуется знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июня в письменной форме.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, планом работы школы, графиком дежурства в соответствии со ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома, до 15 декабря. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности, по возможности учитываются пожелания самих работников.

3.7. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника по согласованию с профкомом.

3.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Педагогические работники имеют 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.

3.10. Работникам разрешается работа по совместительству в соответствии со ст. 282 ТК РФ.

3.11. Работник должен быть предупрежден о предстоящем отпуске не позднее чем за две недели.

3.12. Для педагогических работников основным периодом для использования отпуска на части допускается использование его в периоды осенних, зимних и весенних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается только в крайних случаях.

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности категориям работников, указанным в ст. 128 ТК РФ, а также по причине болезни близких родственников.

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

3.17. Основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.18. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников общеобразовательного учреждения.

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

3.20. В любое время предоставляется отпуск для санаторно-курортного лечения.

3.21. В каникулярное время образовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

3.24. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал 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.

3.26. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 2 дней.

3.27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

#### ***4. Оплата труда.***

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ, настоящего Коллективного договора.

4.2. Оплата труда в школе производится в денежной безналичной форме в рублях.

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с профкомом и Управляющим советом и закрепляются в «Положении о распределении стимулирующей части фонда заработной платы в МОУ СОШ с. Мещерское».

4.4. Введение новых условий оплаты или их изменение производится по согласованию с профкомом и Управляющим советом.

4.5. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов) по штатному расписанию, расчет заработной платы учителей по стоимости ученико-часа, размер доплат и надбавок компенсационного характера, системы выплат стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МОУ СОШ с.Мещерское», «Положением о распределении стимулирующей части заработной платы МОУ СОШ с.Мещерское».

4.6. Руководитель МОУ СОШ с.Мещерское обеспечивает своевременное и правильное установление компенсационных и стимулирующих выплат согласно положениям: «Положение о системе оплаты труда работников МОУ СОШ с.Мещерское», «Положение о распределении стимулирующей части фонда заработной платы МОУ СОШ с.Мещерское», «Положение об Управляющем совете» и другим локальным актам школы, принятым на общих собраниях трудового коллектива.

4.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда заработной платы в МОУ СОШ с.Мещерское».

4.8. Представители коллектива работников, председатель Управляющего совета, председатель профкома принимают участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.9. Работодатель обязан знакомить работников школы с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.10. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: 6-го числа и 20-го числа перечислением на его расчетный счет в банке.

4.11. Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы ежемесячно.

### ***5. Условия и охрана труда.***

5.1. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, законодательством об охране труда.

5.2. Работодатель предоставляет работникам возможность для осуществления обязательных ежегодных медицинских осмотров.

5.3. Работодатель обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.4. Работодатель с профкомом проводят один раз в год инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях школы.

5.5. Работодатель обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с ГОСТ 12.1.005.88. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов) Администрация по предоставлению профкома может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.6. Работодатель и профком обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

- 5.7. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.
- 5.8. Работодатель проводит вводный инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организывает обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; заместители руководителя, проводят периодический инструктаж на рабочем месте.
- 5.9. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 5.10. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

## ***6. Обязательства работодателя в области социального обеспечения работников.***

- 6.1. Работодатель совместно с профкомом проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.
- 6.2. Ходатайствует об улучшении жилищных условий работников школы.
- 6.3. Предоставляет административные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.
- 6.4. Работодатель обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсий.
- 6.5. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом директора.

## ***7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.***

- 7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством.
- 7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.
- 7.3. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников школы.
- 7.4. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
- 7.5. Через средства информации, имеющиеся в школе, профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях.

- 7.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение, транспортные средства. Хозяйственное содержание осуществляет Администрация.
- 7.7. Работодатель ежемесячно ( в недельный срок) и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку (заявлениям), предоставленном профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.
- 7.8. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в школе, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы.
- 7.9. Председатель профсоюзной организации в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления школы. Председатель профсоюзной организации входит в состав Педагогического совета школы.
- 7.10. На основании действующего законодательства Работодатель согласует с профкомом приказы и распоряжения по следующим вопросам:
- должностные инструкции работников;
  - установление систем и форм оплаты труда;
  - введение, замена и пересмотр норм труда работников и учебной нагрузки;
  - оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
  - разработка инструкций по охране труда;
  - расследование несчастных случаев в школе.
- 7.11. Профком осуществляет контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с **5.10.2013г.**

8.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

## **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МОУ СОШ с. Мещерское

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

11.5. 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.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**Подписи сторон:**

**Работодатель:**

Директор МОУ СОШ с.Мещерское

Н.В.Баскакова

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель профкома

М.В.Баскакова

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом на 2013г.
3. Положение о системе оплаты труда работников учреждения.
4. Положение о системе стимулирования труда работников образовательного учреждения.
5. План работы по охране труда на 2013-2014 уч.г.
6. Перечень профессий и должностей работников МОУ СОШ с.Мещерское, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

7. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров.

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мещерское  
Сердобского района Пензенской области

Согласовано  
Председатель ПК школы:  
\_\_\_\_\_ М.В.Баскакова

Утверждены на собрании  
трудоого коллектива  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н.В.Баскакова

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего



времени и созданию условий для эффективной работы.

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, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## ***2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.***

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса.

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 приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев; в том числе для

отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим

законодательством и коллективным договором, принятым 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 ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до данного 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 обучения 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 требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по тогам аттестации, звания «Заслуженный работник ОУ», звания «Ветеран труда».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности и штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ,

установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Работодатель обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников ОУ), применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников ОУ).

3.6. Работодатель обязана согласовать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовым отношением.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

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

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### ***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 выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных

федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно- бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого- педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки. Своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: секретарь- машинистка, бухгалтер, завхоз, технический персонал (слесарь, сантехник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при

пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв – 12.00 – 12.45.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, секретарь-машинистка, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическим объединением педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие (учебный год) руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. 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 учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам ОУ, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-

инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 2 дней.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно ( в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса ( в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных обязанностей и поручений и др.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установления количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с

письменного согласия педагогического работника.

6.4. 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 до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 6 и 20.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициент заработной платы совместителей до уровня оплаты не меньше, чем за 0,5 ставки.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением, утвержденным Учредительным Советом.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормативных условий труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

### ***7. Меры поощрения и взыскания.***

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работникам в соответствии с Положением, утвержденным Учредительным советом.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран труда»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с соответствующим

основанием.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также временно необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. 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 подписанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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 За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилей (50,55,60 лет), свадьбы, рождения ребенка

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств



соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3.Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

## П Л А Н

**профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МОУ СОШ с.Мещерское.**

№	Ф.И.О. учителя	Специальность	2013г	2014г	2015г	2016г	2017г
1	Баскакова Н.В.	Директор учитель				+	
2.	Кузьмина И.А.	Учитель ин. языка				+	
3.	Цыганкова Н.В.	Учитель матем, информатики					
4.	Баскакова М.В.	Уч.нач.классов			+		
5.	Лункина В.И.	Учитель географии					+

6.	Макарова Г.В.	Уч.нач.классов		+			+
7.	Каляпина Т.В.	Уч.нач.классов			+		
8.	Захаркина Т.В.	учитель			+		
9.	Лунькина Е.В.	Уч.нач.классов				+	
10.	Добрынина Е.В.	Педагог-организатор					+
11.	Слепова Т.К.	Учитель рус.яз.			+		+
12.	Ледяйкина Л.Н.	Учитель истории			+		
13.	Тарасова И.В.	Учитель мат.		+			
14.	Тимонина В.В.	Зам.по уч.раб. Учитель			+		
15.	Явленина Н.В.	Уч.химии		+	+		
16.	Буланов М.В.	Рук.ОБЖ			+		

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мещерское Сердобского района Пензенской области**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

профессий и должностей работников МОУ СОШ с.Мещерское, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами на 2013-2014 учебный год.

№п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Чем обеспечивается
1	Кошелева Е.П.	Тех.сотрудница	Халат, перчатки, моющие и обезвреживающие ср-ва
2.	Федорова Н.А.	Тех.сотрудница	Халат, перчатки, моющие и обезвреживающие ср-ва
3.	Сидорова Т.Н.	Тех.сотрудница	Халат, перчатки, моющие и обезвреживающие ср-ва
4.	Борисова Т.А.	Повар	Халат, фартук, колпак,

			моющие ср-ва
5.	Хренова Е.Н.	Кухон. работник	Халат, перчатки, моющие и обезвреживающие ср-ва
6.	Петрушина Е.В.	Учитель труда	Халат, перчатки

**План  
оздоровительно-профилактических  
мероприятий по МОУ СОШ с.Мещерское**

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Примечание
1	Ходатайствовать перед РК профсоюзов о выделении санитарно-курортных путевок работникам школы	В течение года по заявлению работников	
2	Организовывать поездки в театр, музеи г.Пензы	В течение года по возможности	
3	Обеспечить прохождение медосмотра всеми работниками школы	Август месяц	
4	Создавать благоприятный микроклимат для	постоянно	

	совершенствования и развития творчества работников		
5	Организовывать вечера, огоньки с целью отдыха работников	В течение года, в предпраздничные дни	
6	Проводить экскурсии в природу, лыжные прогулки	По выходным	

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мещерское Сердобского района Пензенской области.**

**Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом на 2013 год.**

№п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	стоимость	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность
						Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда
1.	Провести обучение работников школы по охране труда	чел.	25	-	Директор школы Комиссия по охране труда До 25.08.13г.	

2.	Приобрести средства индивидуальной защиты для тех работников, которым это необходимо	чел.	7	5 тыс.	До 01.09.13г. Директор школы	
3.	Заменить лампы ЛБ-40(поставить новые вместо вышедших из строя)	шт.	100	2900тыс.	До 10.08.13г. Буланов М.В.	
4.	Произвести ремонт наружного туалета для мальчиков.	шт.	1	2 тыс.	До 01.09.13г. Силами родительского комитета	
5.	Произвести ремонт внутреннего туалета для девочек.	шт.	1	2 тыс.	До 01.09.13г. Силами родительского комитета	
6.	Утеплить трубы теплотрассы на улице	м	35	-	До 01.09.13г. Силами ЖКХ с.Мещерское	
7.	Приобрести энергосберегающие лампы	шт.	25	5тыс.	Директор школы	

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н.В.Баскакова

Председатель ПК \_\_\_\_\_ М.В.Баскакова

**Муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Мещерское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
общего собрания трудового коллектива**

от «29» июля 2013г.

**«О выполнении коллективного договора на 2010-2013 годы  
и принятии коллективного договора на 2013-2016 годы»**

Заслушав и обсудив доклады директора Баскаковой Н.В. и председателя профкома Баскаковой М.В. общее собрание трудового коллектива МОУ СОШ с. Мещерское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать работу руководителя организации и профсоюзного комитета по выполнению коллективного договора МОУ СОШ с. Мещерское на 2010-2013годы удовлетворительной.
2. Принять коллективный договор МОУ СОШ с. Мещерское на 2013-2016годы.
3. Поручить директору МОУ СОШ с. Мещерское и председателю первичной профсоюзной организации подписать коллективный договор.
4. Установить срок действия коллективного договора **3 года** со вступлением его в силу с 01.08.2013г .

Председатель : ( Баскакова М.В. )

Секретарь : ( Макарова Г.В. )