КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара

От работодателя:	От работников:
Директор МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 134 г.о.Самара
_____ Т. В. Половинкина	_____ Л. Г. Коробова
«14» 05 2013г.	«14» 05 2013г.

Утвержден общим собранием
работников МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
«30» 04 2013г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области
«16» 05 2013 г. Регистрационный №506
г.о.Самара, ул.Фрунзе, 69 тел. (846) 332-15-67
Подпись Катнова

г. Самара, 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются; работодатель в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара, действующего на основании Устава, и работники школы в лице, председателя профсоюзного комитета учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующих социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателям.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о Труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня принятия собранием (конференцией) работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара ст. 43 Т.К. Р.Ф.

1.5. Стороны присоединяются к региональному трехстороннему Соглашению: (рег. № 1 от 11 января 2006 г.) и обязуется выполнять все его требования.

1.6. В случае противоречия отдельных условий коллективного договора и регионального соглашения, то действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для воспрепятствования законной деятельности профсоюза.

2. ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению стабильной доброжелательной обстановки сотрудничества.

Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами. Во время действия настоящей: коллективного договора при условии положительного выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок или локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящего ущерб экономическому положению учреждения, выполнению его обязательств.

2.3. Работодатель обязуется ежеквартально представлять информацию о деятельности учреждения для доведения, до сведения всех работников. Акты ревизионной комиссии, аудиторские заключения, другая важная информация, затрагивающая интересы работников, доводится до сведения профкомитета

2.4. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое

действие в течение всего срока реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон, ст. 43 ТК РФ

2.5. Работодатель сообщает профкому о намечаемой ликвидации учреждения за 3 месяца до проведения соответствующих мероприятий. Ликвидационная комиссия представляет в профком для согласования план высвобождения и действия по трудоустройству персонала.

2.6. Профсоюз уважает права и прерогативы работодателя и не вмешивается в решение проблем по следующим вопросам: размера и месторасположения учреждения. видов оборудования и материалов, учебных, календарных планов и иных управленческих решений.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым законодательством.

3.2. Содержание трудового договора при его заключении определяются ст.57 ТК РФ и соглашением сторон.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ст. 60 ТК РФ. Перевод на другую работу, постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организаций допускается только с письменного согласия работника, ст. 72 ТК РФ.

3.5. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с профкомитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

3.6. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения и возможности расторжения трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, то не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, ст. 82 ТК РФ.

3.7. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 8 или более работников в течение 30 календарных дней.

3.8. Работодатель обязуется производить по необходимости сокращение штата

работников по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют также: - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

3.10. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях, преимущественное право на занятие открывшихся в учреждении вакансий и тем самым на возвращение в учреждение.

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, не допускаются, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

3.12. С женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет, другими лицами, воспитывающими детей без матери, увольнение по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения или других случаев, предусмотренных ст. 81 п. 1, п. 3, п. 5-8. п. 10. п. 11 ТК РФ.

3.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и пунктами настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми, общим собранием (конференцией) работников по представлению работодателя, ст. 91 ТК РФ, ст. 106. ст. 107 ТК РФ

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

4.3.Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ.

4.4. Индивидуальная продолжительность рабочей недели может равномерно или неравномерно распределяться на шесть рабочих дней с понедельника по субботу

4.5.Стороны договорились, что привлечение работников к работе и дежурства в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника учреждения, с учетом мнения профкома, ст. 113 ТК РФ

4.6. Накануне праздничных, нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7 Стороны договорились, что сверхурочные работы, могут проводиться по

инициативе работодателя лишь по согласованию с профкомитетом с письменного огласия работника

4.8. Стороны признают работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), еблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении.

4.9. Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случаях и соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с исьменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха, как правило, в ближайшие две недели.

4.11. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомитетом, обязуются за 2 недели до начала календарного года утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков, ст. 123 ТК РФ. Продолжительность ежегодного отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, ст. 115 ТК РФ, педагогических работников - 56 календарных дней.

4.12.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются, ст. 120 ТК РФ.

4.13. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника и его детей - 3 дня;
- смертью близких - 3 дня
- рождением ребенка - 3 дня
- переездом на новое место жительства - 5 дней;
- о других неординарных случаях по договоренности между работниками и работодателем.

4.14. Отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была, произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, ст. 124 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

1. Общие положения

5.1. Стороны договорились проводить политику оплаты труда, ориентированную: на увеличение реальной заработной платы и полную индексацию доходов с учетом инфляции;

5.2. Утвердить Положение об оплате труда, введенного в действие с «1» сентября 2006 г.

5.3. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров.

5.4. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5.5. Оплата труда каждого работника учреждения зависит от его личного трудового

вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается, какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

5.6. Введение, замена и пересмотр норм труда (нормированные задания, должностные обязанности) производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих учебный процесс и выполнения работ, улучшения условий и охраны труда.

5.7. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца, ст. 162 ТК РФ.

5.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

5.9. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Работа в ночную смену оплачивается в размере 40 % должностного оклада

5.11. Стороны пришли к соглашению, что во всех случаях невыполнения установленных учебных часов, имевших место не по вине работника, что определяется работодателем и профкомитетом совместно, а также на весь период освоения нового предмета сохраняется установленный работникам размер месячной заработной платы.

5.12. Стороны договорились, что оговоренный трудовым договором работника размер месячной заработной платы является гарантированным.

5.13. При переводе работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональным заболеванием, увечьем) по вине работодателя работнику выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработком на новой работе (на период перевода).

5.14. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 4 и 19 числа каждого месяца.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

2.Фонд оплаты труда

2.1.В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 14 июля 2008 года № 113-ОД «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» работники школы участвуют в эксперименте. Формирование фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного стандарта общего образования по формуле фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

2.2.Фонд оплаты труда включает в себя заработную плату административно-равленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного рсонала, младшего обслуживающего персонала.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из:

базового фонда в размере не менее 80 % от фонда оплаты труда работников, который лючает:

ронд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный роцесс, в размере не менее 54 % от базового фонда;

фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 23 % т базового фонда;

специальный фонд оплаты труда в размере не более 23 % от базового фонда, который ключает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

2) стимулирующего фонда в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательным учреждением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, определяются локальными актами образовательного учреждения, разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области при участии органа самоуправления образовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

2.4. При наличии внебюджетных средств выплачивается материальная помощь . Приложения №1.

2.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производятся:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня издания приказа вышестоящего органа управления образованием;
- при присвоении почетного звания «Заслуженный учитель» - в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 №201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента о апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется в соответствии с Методикой оплаты труда.

2.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам учебного процесса.

Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя, работодатель.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6.3. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

6.4 Работодатель участвует в мероприятиях, проводимых органами исполнительной

власти, общественными организациями.

6.5. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда. инструкции по охране труда. Программы вводного, первичного инструктажей.

6.6. Работодатель обязуется осуществить комплекс мероприятий по аттестации и сертификации постоянных рабочих мест при финансировании учредителем.

6.7. На время приостановки работы в учреждении, на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

6.8. При ликвидации учреждения, рабочего места по требованию органов государственного надзора и контроля вследствие невозможности обеспечения здоровых и безопасных условий труда работодатель обязуется предоставить работнику новое место соответствующее его квалификации или обеспечить бесплатное обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему не период переподготовки среднего заработка.

6.9. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюза. Положение о комитете (комиссии) утверждается сторонами, избираются уполномоченные по охране труда.

6.10. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предотвращению производственно травматизма.

Не позднее 3 календарных дней после окончания расследования заверенная копия акта о несчастном случае выдается работодателем пострадавшему.

6.11. Работодатель обеспечивает обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности, вследствие профзаболеваний, а также от несчастных случаев на производстве.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд. Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование.

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда

(ст.147ТКРФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- выполнение работником обязанностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

7.2. Работодатель организует в учреждении общественное питание в столовых (буфетах)

7.3. Работодатель предоставляет организациям общественного питания в учреждении помещения с освещением и отоплением, горячей и холодной водой для приготовления пищи, мебель и другие средства, необходимые для нормальной работы столовых и буфетов.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3.Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим колдоговором.

8.4.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и подпункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мнения профкома.

8.5.Работники, входящие в состав профсоюзных комитетов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.6.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 (ст. 377 ТК РФ)

8.7.Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей: - председателю профкома доплата от 100 – 500 руб.

8.8. Работодатель на основании личных заявлений работников членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения.

8.9.Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10.Работодатель рассматривает с учётом мотивированного мнения профкома, следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющими членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК Ф)
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормированного труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня списка должностей с ненормированным абочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня принятия собранием (конференцией) работников и действует и течение всего срока, но не более трех лет. По истечении этого срока коллективный договор можно продлить на срок не более 3 лет.

9.1. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения коллективного договора в течение всего срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Профкомитет обязуется в течение трех месяцев после смены собственника учреждения начать коллективные договоры о сохранении настоящего коллективного договора или заключении нового.

9.3.Для урегулирования разногласий в ходе переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством .

9.4. Лица, участвующие в переговорах и примирительных процедурах в качестве представителей сторон освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более 3 месяцев в году.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

9.6. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором вновь принимаемых на работу работников до заключения с ними трудового договора.

9.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, а также от имени профсоюзного комитета - правовыми инспекциями труда территориальной профсоюзной организации и регионального профсоюзного объединения.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара от «30» 04 2013 г.

По поручению общего собрания коллективный договор подписали:

Председатель профкома
_____ Л. Г. Коробова
«14» 05 2013 г.

Директор МБОУ Школы № 134
_____ Т. В. Половинкина
«14» 05 2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К

КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара

г. Самара

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Положение о стимулирующих выплатах (надбавках, премиях) и доплатах работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 г.о. Самара

2. Правила внутреннего трудового распорядка

3. Мероприятия по охране труда и техники безопасности.

4.Список работников с ненормированным рабочим днём.

5. Перечень профессий, имеющих право на получение моющих средств.

6.Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты.

Приложение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 134 городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
«30» 04 2013 г.
Председатель ПК _____ Л. Г. Коробова
Секретарь _____ Н. В. Смурова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 134
г. о. Самара
_____ Т. В. Половинкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №134 городского округа Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников МБОУ СОШ №134 г.о.Самара») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- законодательством РФ «Об образовании»,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201),
- Уставом МБОУ СОШ №134 г.о.Самара (далее «Учреждение»),
- коллективным договором Учреждения,
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты

труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»,

- Постановлением Правительства Самарской области № 702 от 27.10.2011г.,
- приказом министерства образования и науки Самарской области № 4 – од от 18.01.2012г. «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г.»,
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25 – од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»,
- Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, эффективности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, в целях усиления мотивации работников, эффективной реализации приоритетных направлений образовательного процесса и должностных обязанностей, предусматривающих единые принципы установления выплат стимулирующего характера. Критерии и показатели для осуществления выплат работникам приведены в приложении № 1. 2 к настоящему Положению, являющегося его неотъемлемой частью.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения после согласования с Профсоюзным Комитетом.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Настоящее Положение

является локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. 1. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования (далее - норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле

ФОТ = N x D x H,

где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников Учреждения;

N - норматив на реализацию государственного образовательного стандарта (с учетом увеличения заработной платы за работу в сельской местности и единого социального налога);

D - соотношение фонда оплаты труда работников Учреждения к нормативу на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83)

H - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, и состоит из:

1) тарифной части в размере до 80% от фонда оплаты труда работников, которая включает:

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 57,08% от базового фонда;

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.10.2011 N 578)

фонд оплаты труда прочего персонала в размере не более 19,92% от базового

фонда;

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.10.2011 N 578)

2) надтарифной части в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников, которая включает:

надбавки и доплаты педагогическим работникам за качество обучения, воспитания, а также повышающие коэффициенты по группам сложности обучения предметам и коэффициенты, учитывающие квалификацию педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.

надбавки и доплаты педагогическим работникам за классное руководство;

надбавки и доплаты работникам за создание условий для сохранения здоровья учащихся .

3. Директор Учреждения формирует и утверждает Штатное расписание Учреждения в пределах тарифной и надтарифной частей фонда оплаты труда работников общеобразовательного Учреждения.

4. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

ЗПп = Сч х Н х Уп х Ккв х Кгр,

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83)

где:

ЗПп - тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за месяц в каждом классе;

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83)

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83)

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия, математика, русский язык и пр.), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы при проведении профильных и элективных курсов, обучении информатике, технологии, физической культуре, физике, химии и пр.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты заработной платы, компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам Учреждения.

1.7. Директор Учреждения формирует и утверждает Штатное расписание работников, финансируемое из областного и городского бюджетов, согласно утвержденному нормативу.

1.8. Заработная плата работникам школы начисляется согласно Методики формирования и распределения фонда оплаты труда, утвержденной Постановлением правительства Самарской области 01.06.2006г. № 60 (в редакции от 11.06.2008г. №201)

1.9. Настоящее Положение вводится в целях материальной заинтересованности работников Учреждения, в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.10. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

Положение предусматривает порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством РФ доплат, надбавок, премий.

1.7. Все выплаты по настоящему Положению производятся в пределах бюджета, предусмотренным фондом оплаты труда соответствующего финансового года в начисл- суммовом выражении.

1.8. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат могут быть разовы- периодическими (устанавливаться на определенный срок: месяц, полугодие, но не более 1 года, с учетом качества и систематичности выполнения соответствующих видов работ). Виды, размер и период фиксируются приказом директора Учреждения.

1.9.Тарифная часть фонда оплаты труда работников Учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников. учебно-вспомогательного персонала Учреждения, которая не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83)

1.10. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, совместителей.

1.11. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

II. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу.

2. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях Учреждения, района, города и пр. совершенствование форм и методов обучения и воспитания.

3. Методическая работа, обобщение и внедрение передового опыта, работа по написанию учебных программ, курсов и т.д.

4. Активная работа с общественными организациями.

III. НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

1. Набавки и доплаты устанавливаются Приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда *без ограничения размера* (Постановление Минтруда РФ от 4 марта

1993 г. № 48).

Ограничения, указанные в разделе IV носят примерный характер. Надбавка может быть установлена на определенный период за фактически отработанное время или выполнение конкретного объема работ, как основным работником, так и работающим по совместительству.

2. Размер надбавки или доплаты отменяется (до 100%) или уменьшается при ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины и другим причинам. оформляется приказом директора .

3. Надбавки и доплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям. предъявляемым к данной должности.

4. Размер надбавок и доплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с ПК Учреждения.

IV. ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ ВВОДЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ НАДБАВОК:

Директору Учреждения надбавки устанавливаются решением, приказом или согласованием органа управления образованием (разъяснение Министерства труда РФ от 20.01.1994 г № 2, утвержденное постановлением Министерства труда РФ от 20.01.1994 г. № 6).

Молодым специалистам (стаж педагогической работы до 3-х лет и не имеющим квалификационных категорий) - до 3000 руб.

Педагогическому персоналу за:

поиск, внедрение и совершенствование нетрадиционных форм и методов работы с учащимися и родителями до3000 руб.

проявление инициативы и творчества в организации предметно-развивающей среды, качественное, эстетическое оформление и изготовление дидактических пособий до 3000 руб.

участие и проведение косметического ремонта - до10000 руб.

4. Административно-хозяйственному персоналу за:

оперативность в устранении аварийных ситуаций до 10000 руб.

все виды работ, выполняемые при переводе Учреждения на особый санитарно-эпидемиологический режим работы до 10000 руб.

участие в ремонтных работах до 10000 руб.

помощь в оформлении учебных классов, помещений Учреждения до 3000 руб.

напряженность в работе до 8000 руб.

увеличение объема работ до 10000 руб.

уборщику служебных помещений за ответственное отношение к работе, за качество работы, рациональное использование моющих средств, водных ресурсов, напряженность в работе и пр.- до 3000 руб.

(бухгалтеру) грамотное составление, ведение документации, , качество работ, напряженность в работе, ведение налогового учета; ведение персонифицированного учета; успешное выполнение плановых показателей и пр.сдачу различных форм отчетности- до 20000 руб.

ДОПЛАТ:

1. Директору Учреждения доплаты устанавливаются самостоятельно учреждением согласно действующему Положению по согласованию с профсоюзным комитетом (разъяснение Министерства труда РФ от 20.01.1994 г. № 2, утвержденное постановлением Министерства труда РФ от 20.01.1994 г. № 6), а также на основании приказов (распоряжений) вышестоящих органов управления образованием (Муниципальный отдел образования, Учредитель).

2. Для выполнении уставных целей и задач Учреждения за:

- научно-методическую работу - до 10000 руб.
- научно-исследовательскую работу - до 3000 руб.
- экспериментальную работу - до 5000 руб.
- разработку и внедрение авторских программ, педагогических изобретений - до 4000 руб.

3. За классное руководство:

5 рублей за одного человека;

Уделение особого внимания слабоуспевающим, замкнутым, «трудным» детям;- до 5000 руб.

4. За заведование кабинетами с лаборантской – 200 руб за один кабинет.

5. За работу с фондом учебников и другой литературой библиотекарю до 5000 руб.

6. Председателям методических объединений – 200 руб.

7. За организацию и участие во внутришкольных, районных, городских соревнованиях, организацию и проведение спортивных праздников, дней здоровья - до 12000 руб.

8. За разработку, подготовку материалов и участие и (или) выступления в тематических педагогических советах Учреждения - до 5000 руб.

9. За организацию, подготовку, проведение, участие в семинарах и конференциях различных уровней - до 5000 руб.

10. За изготовление и разработку по поручению администрации Учреждения наглядных пособий, ТСО и пр. наглядности - до 3000 руб. в зависимости от выполненной работы.

11. За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника - до 100% от 1.0 ставки

12. За выполнение работ, не входящих в круг должностных - в зависимости от выполненной работы до 15000 руб..

12.1.За работу в «Школе дошкольника»-за количество проведенных часов в зависимости от количества обучаемых и стоимости среднего часа (как для 1 класса)

13. Техническому персоналу за качественное выполнение дополнительных работ по обслуживанию здания Учреждения, за расширение зон обслуживания, за участие в ремонтных работах, оформительских работах в летнее время и в течение учебного года – до 15000 руб.в зависимости от выполненной работы

14. За работу в ночное время сторожам – до 35% от 1,0 ставки.

15. За работу в выходные и праздничные дни - в соответствии со ст. 153 ТК РФ

16. Сторожу за переработку времени - в зависимости от времени переработки (ст. 152 ТК РФ).

18. Поощрение за конкретное разовое задание администрации, выполненное сотрудником Учреждения – до 3000 руб. в зависимости от выполненной работы.

ПРЕМИЙ (материальных поощрений):

Премирование (материальное поощрение) сотрудников Учреждения производится только в случае экономии фонда заработной платы по итогам работы за учебный год (квартал, 6 (9) месяцев, четверть, месяц) за успехи, достигнутые в труде. Премирование может также производиться и из внебюджетных средств, в случае наличия таковых и наличия соответствующей строки расходов в смете внебюджетных средств учреждения.

Фонд экономии заработной платы формируется из-за:

- наличия вакансий в штатном расписании;
- наличия вакансий в тарификации;
- невозможности по объективным причинам замещения временно отсутствующего сотрудника;
- изменения категорий сотрудников;
- неполное распределение нетарифицируемой части надтарифного фонда;
- другие причины.

1. Премии не ограничиваются предельными размерами в пределах имеющегося фонда, их распределяет директор Учреждения.
2. Каждый член коллектива представляется к премии индивидуально. Размер его премии определяется в зависимости от личного вклада в результат работы коллектива.
3. Премии выплачиваются на основании Приказа по общеобразовательному учреждению.

4. при присвоении научных и почетных званий (до 1000 рублей);

- за проведение открытых уроков-семинаров, получивших высокую оценку администрации и учителей Учреждения или высокую внешнюю оценку (до 1000 рублей);
- за высокие результаты учителей в научно-исследовательской, а также научной методической и экспериментальной работе (до 6000 рублей);
- за разработку и внедрение авторских программ и педагогических изобретений

(до 10000 рублей);

- за высокие знания учащихся на выпускных экзаменах (до 4000 рублей);
- за успешные результаты учащихся в районных, городских, областных олимпиадах, конкурсах, смотрах разной направленности (до 4000 рублей);
- за добросовестное выполнение обязанностей дежурного по школе (до 250 рублей);
- за высокий уровень подготовки и проведения внутришкольных мероприятий (до 15000 рублей);
- за хорошую подготовку здания, кабинетов Учреждения к новому учебному году (до 3000 рублей);
- техническому персоналу за хорошее санитарно - техническое состояние школьного здания (до 3000 рублей);
- за организацию, подготовку, проведение, участие в семинарах и конференциях различных уровней, школьных педагогических советах, творческих отчетах (до 12000 рублей).

Дифференцировано (в зависимости от вклада и выполненной работы):

- за качественное выполнение важных (срочных) работ и мероприятий, напряженность в работе, своевременную сдачу отчетности;-до 10000 руб.
- за успешную работу Учреждения по реализации ее программы развития, плана работы (учебная, методическая, научная, экспериментальная, воспитательная работа, хозяйственно-финансовая деятельность);-до 10000 руб.
- за эффективную организацию воспитательной работы среди учащихся, обеспечивающую высокую дисциплину и культуру поведения, создание здорового микроклимата в коллективе, качественное выполнение планов и программ по воспитательной работе; до 5000 руб.
- за обобщение и внедрение передового педагогического опыта, новых форм организации и управления учебным процессом;- до 5000 руб.
- за успешную реализацию творческих педагогических идей;- до 5000 руб.
- за содействие администрации в качественной организации учебного процесса;- до 5000 руб.

за эффективность исследовательских, экспериментальных разработок нового содержания образования, обеспечивающего качественно новый уровень подготовки учащихся, внедрение компьютеров и информационных технологий в учебный процесс;- до 10000 руб.

за организацию физкультурно-оздоровительной работы, летнего отдыха учащихся, работу по снижению заболеваемости учащихся;- до 10000 руб.

создание условий для развития творческих способностей и интересов учащихся;- до 3000 руб.

за хорошие результаты проверок, инспекций, ревизий вышестоящих организаций;- до 15000 руб.

апробация авторских планов, программ, пособий, учебных курсов и пр.;- до 10000 руб.

обновление и развитие материально-технической базы кабинета, помещений Учреждения;-до 3000 руб.

за прочие заслуги.- до 25000 руб.

Директору Учреждения премии (материальные поощрения) устанавливаются самостоятельно учреждением согласно действующему Положению (разъяснение Управления экономики Минобразования РФ, опубликованное в "Вестнике образования" за декабрь 1999 г., Министерства труда РФ от 20.01.1994 г. № 2, утвержденное постановлением Министерства труда РФ от 20.01.1994 г. № 6), а также на основании приказов (распоряжений) вышестоящих органов управления образованием (Муниципальный отдел образования, Учредитель).

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ:

Цель - материальная поддержка остро нуждающихся работников, обеспечение социальных гарантий работников Учреждения.

Базовый фонд материальной помощи определяется наличием экономии фонда заработной платы. При отсутствии фонда экономии заработной платы вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются в случае наличия средств в ФЗП после назначения надбавок, доплат и премий. Материальная помощь может

оказываться и из внебюджетных средств, в случае наличия таковых и наличия соответствующей строки расходов в смете внебюджетных средств учреждения.

Материальная помощь может быть оказана в случае:

- болезни работника (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.п.);
- болезни близких родственников, оказавшихся па попечении работника;
- смерти близких родственников работника (мужа, жены, родителей, детей);
- смерти самого работника его родственникам;
- стихийного бедствия у работника (пожар, кража, несчастный случай в быту, на производстве и т.п.);
- тяжелого материального положения семьи работника;
- затрат на прохождение очередной аттестации педагогическими и иными работниками (в случае отсутствия сметных ассигнований).

Материальная помощь выплачивается работнику на основании:

- поданного им заявления;
- копии документа, подтверждающего основание выплаты материальной помощи;
- согласования заявления с выборным профсоюзным органом (председателем ПК);
- приказа по МБОУ СОШ №134 г.о.Самара

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
_____ Т. В. Половинкина
«14» 05 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
_____ Л. Г. Коробова
«14» 05 2013 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий организационных и экономических, для нормальной высокопроизводительной работы сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются мер дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию ребенка в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. На основе настоящих правил внутреннего распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы школы.

4. Вопросы, связанные с применением Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Основные обязанности работников

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, во время приходить на работу (начало рабочего дня за 20 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного подражания поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила школьного общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы МП, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

4. Медицинское обслуживание школы обеспечивает поликлиника медсанчасти района - закрепленной по договору с МОО.

5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом настоящими положениями общеобразовательной школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалифицированным справочником должностных служащих. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Рабочее время и его использование

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет, явки на работу и ухода с работы согласно расписанию.

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп, классов и объема учебной нагрузки не ниже ставки;

учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих ставке. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей-преподавателей учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме и с разрешения соответствующего органа образования, выше полутора ставок;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке зарплаты;

- не полная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа классов в школе.

4. Администрация школы, определяя учебную нагрузку на учебный год должны учитывать состояние здоровья преподавателей, уровень профессиональной подготовки и мнение коллектива.

5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности (ее обеспечением), санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени. Педагогическим работникам, там где это возможно. предоставляется один свободный день в неделю для методической работы для повышения квалификации.

6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением учетного периода, и утверждается администрацией школы. В графе указываются часы работы и обеденные перерывы. График смен должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на положенном месте (доска приказов и объявлений), как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7. Работа в праздничные дни и в выходные запрещена. Привлечение работников школы в такие дни к дежурствам и некоторым видам работы допустимы в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия в каникулярное время, совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работы в выходные дни и праздничные беременных женщин и матерей имеющих детей до 12 лет.

8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин, после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

9. Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал

школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мед-кий ремонт, работа на территории и т.п.), в пределах установленного им времени, исходя из ставки и выполняемой преподавателем работы.

10. Утверждается график проведения педагогических советов, профсоюзных собраний, производственных совещаний не реже 4 раз в год в дни школьных каникул: август, ноябрь, январь, март, май.

11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должно продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительское собрание 1 час.

12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

13.В случае направления в служебную командировку, в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса РФ работодатель обязуется возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы с разрешения или ведома работодателя.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график их работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий и перерывов между ними;
- удалять с занятий учащихся;
- курить в помещении школы.

15. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать руководителей школы и педагогических работников 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 т.д.

16. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора школы или его заместителя.

17. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4. Права и обязанности учителя-преподавателя

1. Учитель имеет право на творчество, на уважение к своей трудовой работе, к своему "Я".

2. Преподаватель вправе отказать в разговоре родителям в период подготовки к уроку или на занятиях.

3. Преподаватель вправе обжаловать решение аттестационной комиссии, если считает результаты аттестации необоснованными.

4. Преподаватель имеет право на первоочередное предоставление жилья на приобретение литературы, на санитарно-курортное лечение, на дифференцированную оплату труда.

5. Преподаватель вправе требовать от администрации удобного для своей работы расписания.

6. Преподаватель имеет право на отпуск без его разрыва.

7. Преподаватель может отказаться работать в выходные дни.

8. Преподаватель обязан своевременно и четко выполнять требования Устава школы, правил внутреннего распорядка.

9. Преподаватель обязан глубоко знать свой предмет, владеть разнообразными методическими средствами, иметь основную психолого-педагогическую подготовку.

10. Преподаватель обязан знать условия жизни, характер, настроение каждого ученика его роль в семье и коллективе его симпатии и антисимпатии, работать в тесном контакте с родителями.

11. Учитель обязан создавать ученику условия для творческой инициативы: думать самостоятельно, вырабатывать и защищать свое мнение.

5. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные пунктом (1-4), применяются администрацией по согласованию с профкомом.

2. Поощрения (остальные) применяются вышестоящими органами образования и ПК по совместному представлению администрации и ПК школы.

3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетного звания "Народный учитель" и других почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и

морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей возложенных на него трудовым договором. Правилами внутреннего распорядка. Уставом МБОУ, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание к педагогическим работникам применяется соответствующим органом образования по предоставлению администрации школы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, общественной организации.

3. Трудовой коллектив, проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставя вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня ею обнаружения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых оно совершено, а также предшествующая работа и поведение работника. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель ПК - без вышестоящих профсоюзного органа.

6. Приказ, распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ, распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7. Если в течение года со дня применения изыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии выговора-взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
Протокол № 30 от 04 2013 г.

Приложение № 3

МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК _____
«16» 05 2013 г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
секретарь ОСТК _____
«30» 04 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 134
_____ Т.В. Половинкина
«16» 05 2013 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 134 городского округа Самара

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Провести вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками школы.	Сентябрь	Директор
2.	Провести вводный инструктаж с учащимися 4-11 классов.	Сентябрь	Классные руководители
3.	Провести беседы по технике безопасности с техническим персоналом.	Сентябрь	Завхоз
4.	Проверить наличие стекол в классах.	Август	Директор
5.	Утеплить окна в кабинетах и коридорах.	Октябрь	Классные руководители
6.	Проводить очистку крыш от льда и снега.	Декабрь-февраль	Завхоз
7.	Посыпать песком подходы к школе.	Ноябрь-февраль	Завхоз
8.	Обеспечить кабинеты необходимыми наглядными пособиями.	Сентябрь	Учителя-предметники
9.	Добиваться через комиссию социального страхования путевок работникам школы, нуждающимся в лечении.	Постоянно	Профком
10.	Регулярно проводить в классах и помещениях влажную уборку.		Классные руководители
11.	Провести озеленение территории школы кустарником, цветами.	Июнь	Биологи
12.	Провести текущий ремонт школы (по мере поступления средств)	Август	Зам.директора по УВР и ВР
13.	Провести опрессовку отопления	Август	Завхоз
14.	Провести текущий ремонт оборудования на кухне.	Август	Директор
15.	Проводить косметический ремонт туалетов (по мере поступления средств)	Август	Завхоз
16.	Приобретение 2-х классных досок.	Август	Директор
17.	Перезарядить огнетушители.	Август	Завхоз
18.	Докупить 3 комплекта мебели в классы.	Август	Директор
19.	Заменить окна и двери в кабинетах на всех этажах.	Август	Директор

Приложение 4

СПИСОК
должностей сотрудников МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
с ненормированным рабочим днем
в соответствии со ст.119 ТК РФ
(от 3-х до 12 календарных дней)

1. Директор - по согласованию с вышестоящей организацией
2. Главный бухгалтер - 12 дней.

Директор МБОУ СОШ № 134 Т. В. Половинкина

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкомитета
_____Л. Г. Коробова
«__»_____05_____2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
_____Т. В. Половинкина
«__»_____05_____2013г.

Перечень профессий, имеющих право на получение моющих средств.

№ п/п	Должность	Получение моющих средств	Норма (месяц)
1	Завхоз	Мыло, моющие средства	400 гр.
2	Уборщик служебных помещений	Мыло, моющие средства	400 гр.

Приложение 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкомитета
_____Л. Г. Коробова
«14»_____05_____2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 134 г.о. Самара
_____Т. В. Половинкина
«14»_____05_____2013г.

Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год единицы комплекта
1	Уборщик служебных помещений	Рукавицы для мытья полов	6 пар