



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа №40 г.Шахты Ростовской области**

346505 Россия, г. Шахты Ростовская область ул. Фучика, 8а тел. 8(8636)26-11-49 e-mail: shkola40@rambler.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2013 - 2016 годы.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 40
г. Шахты

Дядюшкин А.Н.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОУ

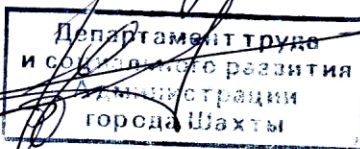
Мерцерева И.Н.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

фракционно правовой отдел ДТСТ города Шахты

Регистрационный № 247 от «24» ноября 2013 г.

Руководитель органа по труду *начальник отдела Л.М. Прокопчук*



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией МБОУ СОШ № 40 с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МБОУ СОШ № 40 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный Договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4 Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст.81 п.2, ст.81, п.3, подп. «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

обсуждение с руководителем Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.5 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и представление помещения для работы.

1.9. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) - до 3 календарных дней.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором,

1.11. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок;

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией;

2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

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

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить предварительную расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже, одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в две смены – для обучающихся 2-4-х классов, а также среднего и старшего звена обучения; в 1-ых классах пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора школы.

4.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье. При шестидневной - один выходной день - воскресенье.

4.3. Начало работы I смены - 8.00 час. Начало работы II смены - 14.10 час.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность, рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.6. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день вставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.8. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.10. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе. Время работы главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, секретаря и лаборанта с 9.00 до 18.00 с перерывом в 60 минут в режиме пятидневной недели. Выходные – суббота, воскресенье.

4.11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор (заведующий), заместители по должности УВР, ХЧ.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

Работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 рабочих дня.

4.13. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в

выходной или праздничный день, ему может, предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства № 1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». (Кроме дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования учебно-методических кабинетов, образовательных учреждений, предприятий и организаций - 42 дня.) Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позже чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.16. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.17. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; «работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.19. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.20. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.22. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.23. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.02.

4.24. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.25. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Заработная плата работников вычисляется путем умножения ставки первого разряда на коэффициент разряда работника.

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы: размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы, или работники по решению общего собрания получают специальные карты и получают заработную плату по месту жительства.

5.4. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим дням месяца: 1-я половина месяца – 22 числа; 2-я половина (з/п за месяц) – 7 числа каждого месяца. Размер аванса – не менее 40% от начисленной заработной платы.

5.5. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

5.7. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников

- при выходе на пенсию по возрасту - доплата в размере месячной ставки заработной платы;
- при рождении ребенка - месячный оклад;
- в случае длительного лечения (операции) - месячный оклад;
- многодетным родителям - месячный оклад.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.9. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 37 ТК РФ.

5.10. Работники имеют право приостановить работу, известив директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.11. Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в размере 0,08% за каждый день задержки.

5.12. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

Администрация:

осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

организовывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;

не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

создает санитарные посты с аптечками, укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи).

6.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственных руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% фонда экономии заработной платы.

6.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя ПК

6.5. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

6.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются; соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.9. Направлять сотрудников по охране труда на обучение.

Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформить их актом по форме Н-1.

6.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.12. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.

6.14. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.15. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь год, период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения «коллективных споров» регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного Договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1-4 настоящего коллективного договора.

8.4. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, подп. «б», п. 3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9. Срок действия и формы контроля выполнения коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с 01 декабря 2013 года и действует по 01 декабря 2016 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10. Приложения к коллективному договору.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашения по технике безопасности и охране труда.

Примечание

Пункты статей Коллективного договора соответствуют следующим статьям ТК РФ:

№ пункта статьи Коллективного	№ статьи Трудового кодекса РФ
-------------------------------	-------------------------------

договора	
1.3	21,22
1.4	373
1.6	42
1.7	44
1.8	377
1.11	43
2.1	67
2.2	57
2.3	58
2.4	59
2.5	70
2.6	61
2.7	71
2.9	62
3.7	82
4.4	333
4.9	333
4.11	101
4.13	112
4.14	113
4.16	122,124
4.17	125,153
4.18	126
4.20	173
4.21	57
4.22	335
5.2	136
5.6	139
5.8	140
5.9	137
5.10	142
5.11	236
5.12	414
6.1	212
6.2	212
6.4	212
6.6	223
7.1	3082
7.2	384
7.3	398
8.3	370
8.4	372
8.5	374,376

Комментарий к «Коллективному договору»

В ТК РФ, который действует с 1 февраля 2002 г., коллективному договору придается исключительно большое значение. Достаточно сказать, на него прямо ссылаются статьи: 8, 9, 15, 21, 22, 27, 29, 33, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 101, 119, 136, 144, 149, 152, 154, 189, 195.

Текст пяти основных статей закона

Выработка проекта «Коллективного договора» начинается с коллективных переговоров между представителями работодателя (директора школы) и представителями работников (профсоюзного органа). Ст. 36 ТК РФ указывает, что любая из сторон может проявить инициативу по организации начала переговоров. Определен семидневный срок, в течение которого сторона, получившая письменное уведомление, обязана приступить к ведению переговоров. Стороны должны предоставлять друг другу всю имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров, не позднее двух недель с момента получения запроса (см. ст. 37 ТК РФ). В случае, если возникли разногласия в ходе переговоров, то составляется «Протокол разногласий». Обращаем особое внимание руководителей рождений образования, что после подписания «Коллективного договора» (в соответствии, со ст. 50 ТК РФ) текст договора направляется работодателем (директором школы) в соответствующий орган по труду на «уведомительную регистрацию».

Условия «Коллективного договора» не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Ст. 40. Коллективный договор

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договоров течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях одновременным составлением протокола разногласий:

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с стоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

При заключении коллективного договора в филиале, представительстве, ином обособленном структурном подразделении организаций представителем работодателя является руководитель соответствующего подразделения, уполномоченный на это работодателем.

Ст. 41. Содержание и структура коллективного договора

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры заработной платы труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации организации, ведомственного жилья;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль выполнения коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Ст. 42. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения.

Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется сторонами в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Ст. 43. Действие коллективного договора.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации, ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Ст. 44. Изменение и дополнение коллективного договора.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения.

1. Минимум требований к содержанию «Коллективного договора» дан в ст. 41 ТК РФ. Следовательно, в Вашем варианте документа может быть больше положений, разделов и т.п., но меньше быть не может.

2. Ни один пункт «Коллективного договора» не может ухудшать по сравнению с законом положение работника, а вот улучшать может. Например: в предложенном Вам варианте «Коллективного договора» есть п. 2.12., в котором преимущественное право на оставление на работе в случае увольнения по сокращению штата предоставляется работникам, которым остался один год до возраста, необходимого для выхода на пенсию по старости, хотя в ст. 179 ТК РФ («Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации») такой категории не существует. Или в пункте 5.7. определяются четыре категории работников, которым полагается доплата при наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы.

3. В ТК РФ, а отсюда и в «Коллективном договоре» появилось понятие «мотивированное мнение выборного профсоюзного органа» (например, при расторжении трудового договора (увольнении) по ст. 81 п. подп. «б», п. 3 и п. 5 ТК РФ). Или закон обязывает работодателя учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права. В ранее действовавшем КЗоТ при увольнении работника по определенным статьям требовалось согласие профсоюзного комитета. Следовательно, необходимо выяснить разницу между понятием «согласие» и понятием «мотивированное мнение».

«Согласие» - профком принимал решение, например, о несогласии на увольнение учителя «А» по сокращению штата работников. По этому решению директор школы не имел право уволить учителя «А».

«Мотивированное мнение» - профсоюзный комитет должен указать, какой пункт какой статьи ТК РФ нарушил директор, увольняя учителя «А». Если этого не будет сделано, то мнение профсоюзного комитета не будет считаться мотивированным. Профсоюзный комитет не может принять решение, в котором просто выражено несогласие с увольнением учителя «А», так как в этом случае директор уволит учителя «А», т.к. мнение профкома не являлось мотивированным.

Имеет ли право комиссия по разработке «Коллективного договора» предложить Вам и сейчас записать в «Коллективном договоре» о том, что необходимо «согласие» выборного профсоюзного органа? Предложить - имеют право. А Вы можете согласиться и заключить «Коллективный договор» в такой форме, а можете не согласиться и потребовать, чтобы формулировка была в соответствии с ТК РФ, т.е. было бы записано «учет мотивированного мнения выборного профсоюзного органа». Право на заключение «Коллективного договора» представлено Вам ст. 22 ТК РФ.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ЮСТ.189ТКРФ.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного, месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

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

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

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

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

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

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальный ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

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

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

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.20. В помещениях школы запрещается:

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

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

✓ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

✓ законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

✓ Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

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

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 4 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

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

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

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

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующего кафедрой), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

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

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются

работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом;

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

• представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

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

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 81 п.5 ТК РФ);

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

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

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

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

Комментарий к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

1. Необходимость «Правил внутреннего трудового распорядка» и его примерное содержание обусловлены ст. 189 ТК РФ.

«Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

2. Фактическое содержание документа сводится к следующим обязательным разделам:

- Общие положения.
- Порядок приема и увольнения работников.
- Основные обязанности работников.
- Основные права работников.
- Основные обязанности администрации.
- Основные права администрации.
- Рабочее время и его использование.
- Поощрение за успехи в работе.

- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3. Изменился порядок утверждения «Правил внутреннего трудового распорядка» как локального акта учреждения: если по КЗоТ РФ они принимались решением общего собрания работников организации, то теперь утверждаются работодателем.

Ст. 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации

«Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору».

4. Предложенный Вам, уважаемые коллеги, один из вариантов текста «Правил внутреннего трудового распорядка» базируется на следующих статьях законов.

Пункт «Пра- вил»	Статья ТК РФ	Пункт «Пра- вил»	Статья ТК РФ	Пункт «Пра- вил»	Статья ТК РФ	Пункт «Пра- вил»	Статья закона «Об образова- нии», «Типового положения об общеобразова- тельном учре- ждении»
1.1	189	2.12	п. 2, ст.81 373	8.1	191	4.1-4.8	Ст. 55
2.1	67	2.13	66	9.1	192	7..3	п. 66 (Типовое положение)
2..2	68	3.1-3.5	21	9.2- 9.5	193		
2..3	70	5.1-5.7	22	9.6	194		
2.4	65	5.11	124	9.7	81		
2.6	66	6.1- 6.13	22	9.8	396		
2..9	74	7.1	111				
2.11	73	7..2	113				

ПРИКАЗ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 17.07.99 в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности на директора школы Дядюшкина А.Н.

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

директор школы;
заместитель директора школы по АХЧ;
председатель профкома;
учитель ОБЖ.

2.1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности: разработать раздел «Коллективного договора» об охране труда» совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;

проводить проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

3. Возложить ответственность на заместителей директора по учебно-воспитательной работе в средней школе Дуванову С.П., в начальной школе Будник О.С за:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля по безопасности приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также требований безопасности при проведении практических лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по технике безопасности и регистрацию инструктажа в журнале;
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов (изымать то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками, происшедшими на уроках и в группах продленного дня» (зам. по УВР в начальной школе);

- ведение «Журнала инструктажа по безопасности труда на рабочем месте» (зам. директора по УВР в средней школе).

4. Возложить ответственность на заместителя директора по воспитательной работе Новченкову Е.В. за:

- организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- контроль соблюдения и принятия мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;

- организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;

- контроль ведения «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками), происшедшими во внеурочное время».

5. Возложить ответственность на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Лосеву Т.Д. за:

обеспечение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;

обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;

организацию соблюдения требований пожарной безопасности, за исправностью средств пожаротушения;

обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием все помещений учреждения;

обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;

организацию проведения ежегодных измерений сопротивления, изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствования системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, уровня радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

организацию разработки инструкций по охране труда и тех безопасности по видам работ для технического персонала (не реже одного раза в 5 лет);

организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

приобретение и выдачу спецодежды;

наличие 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6. Возложить ответственность на заведующих кабинетами:

кабинет физики;

кабинет биологии;

кабинет химии;
кабинет ТСО;
кабинет информатики и ИКТ;
столярная и слесарная мастерские;
кабинет обслуживающего труда.

А также на руководителя общественно-полезного труда, руководителя производственного труда, руководителей кружков, руководителей спортивных секций за:

организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

недопущение занятий в непригодных помещениях;

разработку и периодический пересмотр (не реже одного раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;

контроль наличия противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты. Наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;

проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (слабое освещение, шум и т.д.);

сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимся или работником с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;

несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

7. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за:

безопасное проведение образовательного процесса;

принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

организацию изучения учащимися, воспитанниками правил: по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

8. Возложить ответственность на учителя основ безопасности жизнедеятельности за:

обеспечение соблюдения воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения;

взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

совершенствование материально-технической базы по курсу «Обеспечение охраны жизнедеятельности, хранение индивидуальных средств защиты»;

разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями;

обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;

проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;

участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, работниками;

осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

Учитель несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся воспитанников во время образовательного процесса.

9. Вменить в обязанность директору школы или лицам его заменяющим:

оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, воспитанников, сотрудников учреждения;

обеспечивать безусловное выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора СЭС, технической инспекции по труду, пожарного надзора;

немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

утверждать инструкцию по охране труда по согласованию профсоюзным комитетом;

проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими лицами на работу, инструктаж на рабочем месте, оформлять проведенный инструктаж в соответствующих журналах;

нести персональную ответственность за обеспечение здоровья и безопасных условий образовательного процесса.

10. Поручить директору школы ведение «Журнала регистра вводного инструктажа по безопасности труда».

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в средней школе - «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труд на рабочем месте».

Заместителю директора по воспитательной работе - «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе - «Журнала регистрации несчастных случаев с учащими (воспитанниками)».

Учителю ОБЖ (совместно с председателем ПК) - «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве».

Заместителю директора по АХЧ - «Журнала проверки знаний сантехнике, безопасности у персонала и группы по электробезопасности».

ПРИКАЗ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В целях улучшения работы по обеспечению пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за пожарную безопасность заместителя директора по административно-хозяйственной части

Лосеву Татьяну Дмитриевну

2. Ответственному лицу за пожарную безопасность провести следующие мероприятия:

вывесить в канцелярии, учительской, мастерских, кабинетах физики, химии, информатики, технического труда, физкультурном и актовом залах таблички с номером телефона 01 вызова пожарной охраны.

Памятка «Порядок действий при пожаре»

Немедленно сообщить о случившемся пожарной охране по телефону 01. Назвать адрес учреждения, место пожара, свою фамилию.

Сообщить о случившемся руководителю учреждения.

Принять меры по эвакуации учащихся и сотрудников.

Тушить пожар имеющимися средствами.

Не реже двух раз в месяц проверять состояние подвального помещения, не допускать складирования в подвале никаких горючих веществ.

Содержать постоянно свободными основные и запасные выходы из помещения. Хранить ключи от запасных выходов в специальном шкафу в помещении канцелярии, а также обеспечить ключами технических работников 1-го этажа.

Принять меры к недопущению сжигания мусора в бачках-контейнерах на территории учреждения.

Организовать пропитку штор актового зала и занавеса сцены специальным огнезащитным составом, что разрешит проведение в актовом зале массовых мероприятий с детьми.

Проверить чердачные помещения и закрыть входные люки на чердак замками. Иметь на дверях люков указание о месте хранения ключей.

Обеспечить первичными средствами тушения пожара кабинеты физики, химии, информатики, столярной и слесарной мастерских, технического труда, физкультурного зала.

Обеспечить надлежащее содержание подъездных путей к зданию учреждения.

Иметь запас 5 электрических фонарей на случай отключены электроэнергии.

3. В случае отсутствия в учреждении директора и ответственного за противопожарную безопасность в момент возникновения пожара возложить ответственность за организацию эвакуации учащихся и персонала I ответственного дежурного администратора. Действия дежурного администратора;

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01;
- организовать эвакуацию детей и сотрудников;
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами;

- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

4. Ответственность за соблюдение пожарной безопасности во время проведения массовых мероприятий, утренников, вечеров, дискотек возложить на ответственное лицо за проведение мероприятия. Вменить в обязанность ответственному лицу обязательную проверку путей эвакуации учащихся до проведения мероприятия.

5. Возложить ответственность за эвакуацию в случае возникновения пожара следующих сотрудников;

II этаж (правая сторона) - зам. директора по УВР в средней школе.

II этаж (левая сторона) - зам. директора по УВР в начальных классах.

I этаж (правая сторона) - зам. директора по воспитательной работе.

I этаж (левая сторона) - учитель ОБЖ.

6. Возложить ответственность за эвакуацию учащихся из здания школы в случае возникновения пожара на учителя, ведущего урок, или воспитателя группы продленного дня.

7. Ответственному лицу за пожарную безопасность провести в течение года три занятия с лицами, ответственными за эвакуацию детей на этажах.

8. Классным руководителям всех классов внести в план воспитательной работы беседы с учащимися о пожарной безопасности.

9. Учителю ОБЖ уделить особое внимание вопросам поведения учащихся в случае возникновения пожара.

10. Два раза в течение учебного года (сентябрь, декабрь) на совещаниях при директоре рассматривать вопросы состояния пожарной безопасности в Учреждении.

внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

Прошито и пронумеровано
29 (двадцать девять) листов
Директор А.Н. Дядюшкин

