

Утвержден на Общем собрании
трудового коллектива
МОУ «Райконкосская ООШ»
«14» 03 2011г.,
протокол № 6

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Райконкосская основная общеобразовательная школа»
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2011-2014 г.г.

*Дата регистрации 19.04.2011,
Контрактный номер 12
Ведущий специалист
Федина*



Республика Карелия
п. Райконкоски
2011г.

Раздел 1.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Райконкосская основная общеобразовательная школа», сокращенное наименование МОУ «Райконкосская ООШ» (далее школа).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Правила внутреннего трудового распорядка,

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МОУ «Райконкосская ООШ» в лице председателя первичной профсоюзной организации Сидоровой Тамары Ивановны (далее профком)
- работодатель в лице директора школы Кондаковой Валентины Валентиновны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников школы в течение 5 дней после его подписания
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора

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

1.7. При реорганизации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2.

II. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данная школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года и только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора.

Работодатель обязуется:

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

2.13.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией школы (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

2.13.3. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.

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

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

Раздел 3.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

3.7. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

Раздел 4.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

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

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

4.7. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников (приложение № 2).

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

4.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом школы.

4.14. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

Раздел 5

V. Оплата и нормирование труда.

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников школы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № 2), штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Заработная плата, должностной оклад работникам школы выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с системой оплаты труда, установленной по школе коллективным договором, локальными нормативными актами школы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3. Руководитель школы устанавливает должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в соответствии с системой оплаты труда, установленной по школе. При этом оценка качества и результативности труда работников школы и распределение выплат стимулирующего характера работникам школы производится директором и специальной комиссией, созданной Общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюза.

5.4. Выполнение работниками школы обязанностей и работ, не предусмотренных трудовым договором, оплачивается по отдельному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Оплата труда по желанию работников в школе производится два раза в месяц: аванс в конце месяца, вторая половина заработной платы до 5 числа следующего за расчетным периодом месяца. Заработная плата руководителю организации выплачивается одновременно с ее выплатой всем работникам организации.

5.6. Заработная плата исчисляется в соответствии:

- Положением об оплате труда работников (приложение № 2);
- Положением о компенсационных выплатах работникам (приложение № 3);
- Положением о стимулирующих выплатах работникам (приложение № 4);
- Положением об оказании материальной помощи работникам (приложение № 5).

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.10. Работа в сверхурочное и ночное время оплачивается в двойном размере.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5.13. Работник имеет право получать заработную плату в следующих формах:

1. В денежной форме:

- в кассе централизованной бухгалтерии;
- в почтовом отделении;

2. В неденежной форме:

- перечисление заработной платы в банк на сберегательную книжку;
- перечисление заработной платы на банковскую карту.

5.14. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

Раздел 6.

VI. Гарантии и компенсации.

6.1. Работникам предоставляются все социальные гарантии установленные для педагогов и работников на селе законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

6.2. Стороны договорились, что работодатель:

6.2.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке льготной оплаты квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива.

6.2.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

6.2.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами, Интернет ресурсами в образовательных целях.

6.2.6. Организует в школе общественное питание.

6.2.7. Выплачивает компенсационные выплаты в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работников (приложение № 3).

6.2.8. Педагогический работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, неоплачиваемый отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учредителем школы.

6.2.9. Обеспечивает работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

6.2.10. Школа в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, школа выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые он имеет право в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 7.

VII. Охрана труда и здоровья.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Положением об охране труда (приложение № 6), внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

7.3. Проводить в школе аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств школы.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 8, 9).

7.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

7.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

- 7.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 7.18. Один раз в полгода информировать коллектив школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Раздел 8.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по назначению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися 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 в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

8.12. Профком обязуется:

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

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

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

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

8.12.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.12.5. Направлять учредителю школы заявление о нарушении руководителем школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

8.12.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

Раздел 9.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон:

9. Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании трудового коллектива в конце календарного года.

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

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 2011 – 2014 годов и вступает в силу со дня его подписания.

9.8 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка школы.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о компенсационных выплатах работникам.
4. Положение о стимулирующих выплатах работникам.
5. Положение об оказании материальной помощи работникам.
6. Положение об охране труда.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень категорий работников, имеющих право на получение мыла и иных моющих средств.
9. Перечень категорий работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, и нормами их выдачи.

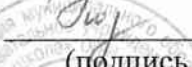
Коллективный договор подписан «21» марта 2011г.

От работодателя:

От работников:

Директор школы


Председатель первичной профсоюзной организации школы

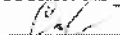

В.В. Кондакова
(подпись, Ф.И.О.)


Т.И. Сидорова
(подпись, Ф.И.О.)



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Г.И. Сидорова/

Принято:
Председатель Общего собрания
Протокол № 1 от 10.05. 2011г.
 /Г.В. Спиридонова/

Приложение № 1
Утверждено:
Директор школы: 
/В.В. Кондакова/

Приказ № 19/2
от « 11 » 05 2011г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное общеобразовательное учреждение «Райконкосская основная общеобразовательная школа».

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», уставом школы.

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

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ Уставом школы;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положение по охране труда;
- ✓ должностной инструкцией;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка, которую работник приобретает за свои средства, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в сейфе школы.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве школы. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

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

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, обучающихся и воспитанников школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников, обучающихся и воспитанников школы.

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

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

- 1). о перспективах развития школы;
- 2). об изменениях структуры, штатах школы;
- 3). о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов, для мужчин 40 часов.

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается с 8.15 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв 1 час. При совмещении должностей рабочее время не удлиняется.

Режим работы других категорий работников:

Воспитатели: с 7.30. до 11.00. и 11.00. до 18.00.

с 7.30. до 14.30. и 14.30. до 18.00.

Помощник воспитателя: с 8.00. до 13.00. и 14.00. до 16.00.

с 11.00. до 12.00. и 16.00.-17.20.

Повар: с 7.00. до 13.00. и 15.00. до 16.00.

Помощник повара: с 7.00. до 13.00. и 15.00. до 16.00.

Уборщик служебных помещений: с 10.00. до 20.00. по отдельному графику для каждого работника.

Сторож: с 20.00. до 8.00.

Гардеробщик: с 8.00. до 15.00.

Рабочий по обслуживанию здания школы: с 9.00. до 13.00. и с 14.00. до 18.00.

Завхоз: с 8.00. до 12.00. и с 14.00. до 17.00.

5.4. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя.

Рабочее время учителя определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией. Расписание занятий составляется школой, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований организации учебного процесса, а также максимально возможной при этом экономии времени учителя. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется учителем в соответствии с планом, утвержденным школой.

Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам и (или) группам) устанавливается школой до ухода учителя в очередной отпуск. Объем учебной нагрузки больше 18 часов в неделю (норма часов на ставку заработной платы) устанавливается только с письменного согласия учителя, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору. Объем учебной нагрузки меньше 18 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается только по взаимному письменному соглашению администрации и учителя, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору. Изменение установленной на учебный год учебной нагрузки может быть осуществлено в течение учебного года только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

Объем учебной нагрузки учителя не может превышать 27 часов в неделю. Замещение временно отсутствующих сотрудников осуществляется учителем в соответствии с должностной инструкцией в дополнение к основной учебной нагрузке учителя в объеме не более 18 часов в неделю.

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

5.6. Педагогическим работникам может ежегодно устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с администрацией, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки учителя и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других учителей школы, а также требований Роспотребнадзора по организации учебного процесса.

5.7. Общими выходными днями является суббота и воскресенье. В предпраздничный день рабочий день сокращается на 1 час.

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ для отработки уроков, дежурства по школе, проведения внеклассных мероприятий, экскурсий, походов, проведения экзаменов.

5.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 января текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды учитель привлекается школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки учителя до начала каникул.

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

5.13. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

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

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

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

- ❖ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ❖ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ❖ удалять учащихся с уроков;
- ❖ курить в помещении и на территории школы;
- ❖ отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- ❖ отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ❖ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Каждый работник в течение года может взять 3 неоплачиваемых дня по семейным обстоятельствам по согласованию с администрацией.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием трудового коллектива школы.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучший по профессии
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и званиями
- премия за конкретный вклад
- памятный подарок

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

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

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школ У норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

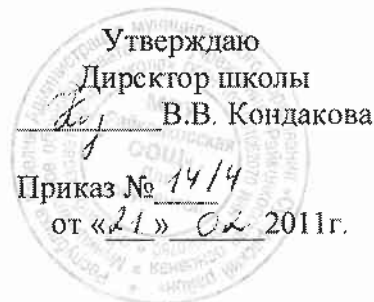
6.16. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «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).

6.17. 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)».

Согласовано
Общес собрание
трудоого коллектива

Принято
Советом школы
Н.П. Антонова



Протокол № 5
от «14» 02 2011г.

Протокол № 4
от «17» 02 2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РАЙКОНКОССКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников МОУ «Райконкосской ООШ» (далее «Школа»).

Система оплаты труда в Школе устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

Введение в Школе новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

3. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Кроме того, работнику оказывается материальная помощь, которая носит разовый заявительный характер.

Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем Школы, исходя из базовой части должностного оклада, количества штатной должности с применением коэффициента отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости (определённым категориям работников).

5. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем Школы, исходя из средних окладов (должностных окладов), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода – календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклад (должностной оклад) работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

Тарификационный список педагогических работников, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Школе и устанавливает объем учебной нагрузки данных работников на учебный год.

7. Размеры материальной помощи, компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, помимо установленных настоящим Положением, определяются коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников.

8. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Администрации муниципального образования «Суоярвский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда заместителей руководителя Школы.

9. Заработная плата заместителей руководителя состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя Школы.

11. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются заместителям руководителя в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

3. Условия оплаты труда педагогических работников Школы.

12. Руководитель Школы ежегодно по состоянию на 1 сентября устанавливает должностной оклад исходя из:

- базовой части должностного оклада;

Педагогический персонал	Должностной оклад
Учитель	6 500,00
Старший вожатый	3 500,00
Социальный педагог	3 600,00
Воспитатель	3 700,00
Музыкальный руководитель	3 500,00

- количества штатной должности;

-коэффициента отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости класса, группы;

Должностной оклад устанавливается за норму часов преподавательской работы, предусмотренную законодательством Российской Федерации за ставку заработной платы и выполнение другой педагогической и воспитательной работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов

в неделю, из которых нормируемая часть педагогической работы (преподавательская работа): 18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, учителей и преподавателей 5-11 классов; 20 часов в неделю – для учителей 1-4 классов. В случае невозможности обеспечения педагогических работников другой педагогической или воспитательной работой в полном объеме (18, 16 или 12 часов соответственно) допускается замена до 6 часов преподавательской работой в пределах одного должностного оклада. В таком случае рабочее время педагогического работника будет не более 36 часов в неделю, из которых преподавательская работа 24 часа (для учителей и преподавателей 5-11 классов), 26 часов (для учителей 1-4 классов и учителей-логопедов).

К базовой части должностного оклада любого педагогического работника применяется коэффициент отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости класса, группы определяемой по формуле:

$$K = \text{ФН кл} : \text{НН кл},$$

где:

К- коэффициент отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости класса, группы;

ФН кл – фактическая наполняемость класса группы, рассчитанная как средняя наполняемость по классам, группам, в которых осуществляется преподавательская деятельность педагога;

НН кл – нормативная наполняемость класса, группы, установленная соответствующим типовым положением об образовательном учреждении.

Нормативная наполняемость класса, расположенного в сельской местности - 14 обучающимся. Нормативная наполняемость дошкольных групп регламентируется соответствующими типовым положением.

Коэффициент отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости класса, группы применяется только в случае отклонения наполняемости в сторону уменьшения и не применяется в случае превышения наполняемости. Коэффициент отклонения определяется по состоянию на начало соответствующего учебного года – 1 сентября. В случае изменения численности обучающихся в Школе на конец соответствующего финансового года более чем на 10 процентов от численности обучающихся на начало учебного года значение коэффициента пересчитывается.

Месячная заработная плата исчисляется путем умножения базовой части должностного оклада по должности на количество штатной должности по штатному расписанию и на коэффициент отклонения фактической наполняемости класса, группы от нормативной наполняемости класса-комплекта и повышения на компенсационные выплаты, с применением коэффициента выравнивания (для образовательных учреждений с малой наполняемостью классов-комплектов), гарантирующий размер новой оплаты труда (без учета премий и стимулирующих выплат) на уровне прежней оплаты труда (без учета премий и стимулирующих выплат) и повышения на стимулирующие выплаты.

Коэффициент выравнивания устанавливается ежегодно Учредителем для образовательных учреждений с малой наполняемостью классов-комплектов и групп.

Количество штатной должности, занимаемой педагогическим работником в одном образовательном учреждении, которое для него является основным местом работы, не может превышать 1,5 и соответственно (в пределах 1,5 ставки) преподавательская работа 36 часов в неделю (без учёта другой педагогической и воспитательной работы).

Количество штатной должности, занимаемой заместителем руководителя по должности «учитель», «преподаватель», «педагог дополнительного образования», не может превышать 0,5 или 18 часов в неделю (из которых преподавательская работа – 9 часов, а в случае замены другой педагогической и воспитательной работы преподавательской – 12 часов в неделю в пределах 0,5 ставки).

13. Педагогические работники Школы вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

Продолжительность работы по совместительству педагогом Школы в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не превышает четырех часов в день и 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14. Режим рабочего времени педагогического работника Школы определяется с учетом расписания учебных занятий, личного плана выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

15. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учителями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Другая часть педагогической работы учителей и других педагогов, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогически работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого учителя и педагога в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства учителей, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни

работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами) за временно отсутствующего основного работника.

16. При возложении на учителя Школы, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

18. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное вознаграждение.

19. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, или восстановления часов, пропущенных по причинам командировки и болезни;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Школе;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

20. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

21. Размер ставки почасовой оплаты труда устанавливается Школой самостоятельно и должны отличаться от тарифицируемых часов в сторону уменьшения, как не предусматривающие прочей педагогической нагрузки в полном объеме.

4. Условия оплаты труда работников Школы.

22. Средние оклады (должностные оклады) работников Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н; работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н и № 248н от 29.05.2008г., работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Учебно-вспомогательный персонал	Должностной оклад
Заведующий хозяйством	3 100,00
Помощник воспитателя	2 700,00
Лаборант	2 400,00
Библиотекарь	3 500,00
Обслуживающий персонал	

Уборщик служебных помещений	2 100,00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2 100,00
Гардеробщик	2 100,00
Сторож	2 100,00
Дворник	2 100,00
Повар	2 400,00
Помощник повара	2 100,00
Машинист по стирке белья	2 100,00

23. Руководитель Школы в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

24. Действие настоящего раздела распространяется также на работников, занимающих должности служащих и работников, работающих по профессиям рабочих и включенных в профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России и Минздравсоцразвития России и в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России и Минздравсоцразвития России.

5. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и материальная помощь

25. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением о компенсационных выплатах.

26. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

27. Материальная помощь работникам Школы предоставляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам школы.

28. Компенсационные, стимулирующие выплаты и материальная помощь устанавливаются работникам Школы в пределах фонда оплаты труда, имеющегося в Школе в порядке определяемом коллективным договором, локальным и нормативными актами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников.

6. Штатное расписание

29. Штатное расписание Школы ежегодно утверждается руководителем Школы, по согласованию с Главой администрации Муниципального образования «Суоярвский район» Республики Карелия.

30. Штатное расписание Школы включает в себя все должности работников Школы.

31. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Должности работников соответствуют уставным целям Школы и содержатся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Согласовано
Общее собрание
трудового коллектива

Протокол № 5
от «14» 02 2011г.

Принято
Советом школы
Н.П. Антонова

Протокол № 4
от «17» 02 2011г.

Утверждаю
Директор школы
В.В. Кондакова

Приказ № 14/4
от «21» 02 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Райконкосская основная общеобразовательная школа»

1. Настоящее положение регламентирует вопросы установления компенсационных выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Райконкосская основная общеобразовательная школа» (далее - Школы).

2. Перечень компенсационных выплат:

2.1. за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются руководителем школы с учетом мнения комиссии, выбранной Общим собранием трудового коллектива школы, либо коллективным договором, трудовым договором. До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательное учреждение руководствуется Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 N 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 N 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями).

Показатель	Должность	Процент
за работу с хлорной известью	уборщик служебных помещений помощник воспитателя помощник повара	12%
за работу в горячем цеху	повар	12%
за работу с кислотами и щелочами	лаборант в кабинете химии	12%
за работу во вредном цеху	учитель технологии учитель химии	12%

2.2. за работу в местностях с особыми климатическими условиями – до 50%, районный коэффициент – 15% в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. за работу в сельской местности специалистам и руководителям – 25%; прочим работникам, специалистам, руководителям, отработавшим свыше 10 лет в сельской местности – 35%;

2.4. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

2.4.1. при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, замещение отсутствующего работника до 100%;

2.4.2. при сверхурочной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.3. за работу в почное время – 35%;

2.4.4. за работу в выходной и нерабочий праздничный день оплата производится в соответствии с законодательством;

3. Компенсационные выплаты устанавливаются на один учебный год.

4. Компенсационные выплаты изменяются после аттестации рабочих мест.

Согласовано
Общее собрание
трудового коллектива

Принято
Советом школы
Н.П. Антонова

Утверждаю
Директор школы
В.В. Кондакова

Протокол № 5
от «14» 02 2011г.

Протокол № 4
от «14» 02 2011г.

Приказ № 14/4
от «21» 02 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Райконкосская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует вопросы установления стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Райконкосская основная общеобразовательная школа» (далее - Школы).

1.2. Фонд стимулирующих выплат зависит от величины фонда оплаты труда работников школы.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Размер выплат конкретного работника устанавливается директором школы с учетом мнения Совета школы и по решению комиссии, выбранной Общим собранием трудового коллектива школы.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам школы являются формой поощрения за результативность и высокое качество труда.

2.3. Стимулирующие выплаты производятся из фонда стимулирования, являющегося составной частью фонда оплаты труда школы. Фонд стимулирования складывается из средств фонда оплаты труда школы, формируемый в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам профессиональной деятельности за каждое полугодие на основании приказа руководителя школы по решению комиссии, выбранной Общим собранием трудового коллектива школы на учебный год, в пределах фонда стимулирования.

Установленная сумма стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно в течение следующего полугодия.

2.5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не производятся, если за предшествующие пол года работник школы получал взыскание и оно не было снято.

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

Директор до истечения полу года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

3. Перечень стимулирующих выплат:

3.1. за качество выполняемых работ (в соответствии с критериями оценки результативности труда работников, утверждаемыми руководителем школы, приложение к положению о стимулирующих выплатах работникам)

3.2. за интенсивность, напряжённые работы – не более 30%:

3.2.1. социальным педагогам за работу с трудными семьями;

- 3.2.2. за сложность работы в совмещенных классах;
3.2.3. за сложность работы в разновозрастной группе
3.2.4. за работу по индивидуальным программам с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
3.2.5. за работу с сайтом школы и электронной почтой.

3.3. за стаж непрерывной педагогической работы:

- 20 и выше лет – 10%;
- от 10 до 20 лет – 7%;
- до 10 лет – 5%;

3.4. за наличие квалификационных категорий:

- высшая – 10%;
- 1 кв. кат. – 7%;
- 2 кв. кат. – 5%;

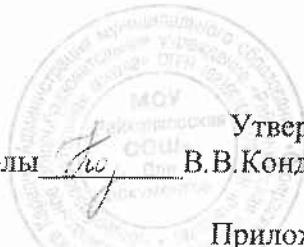
3.5. за наличие Почётных званий и наград – до 5% (звание и награда, полученные в последние три года Министерства образования Республики Карелия и Российской Федерации)

Стимулирующие выплаты за непрерывный педагогический стаж, квалификационную категорию и награды рассчитываются от базового оклада. При начислении других стимулирующих выплат учитывается количество ставок работника.

3.6. выплаты по итогам работы (разовые премии) – не ограничиваются максимальным пределом и производятся:

- Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к служебному долгу;
 - Выполнение особо важной работы, большой личный вклад в развитие общего образования и школы;
 - Методическая работа, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
 - Активное личное участие в жизни школы, района, республики;
 - Подготовка и проведение внеклассных мероприятий, открытых уроков.
- 3.7. за работу классным руководителям – не более 20% от базового оклада:
- ❖ За проведение коллективно-творческого дела, открытого мероприятия;
 - ❖ За проведение походов и экскурсий;
 - ❖ За обобщение опыта и участие в конкурсах профессионального мастерства.

Утверждаю
 Директор школы *Лис* В.В. Кондакова



Приложение
 к Положению о стимулирующих
 выплатах работникам
 МОУ «Райконкосская ООШ»

ин
 ва
 I»
 Г.,
 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ.

Описание функционала, показатели и критерии эффективной профессиональной деятельности:

по должности «Учитель»

Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
Обеспечение уровня знаний по предмету	Качественная успеваемость по предмету	Число учащихся получивших оценки «4» и «5» * на 100% и /на общее число учащихся = уровень обученности. Не менее 60% - 3 б. 50% - 2 б. 40% - 1 б. Для классов КРО – не менее 1б.
Обеспечение актуализации знаний и умений, формирование новых навыков и закрепление	Наличие проектных групп с планами координации работы. Количество участников в конкурсах, проектных работ Количество победителей и призеров	Школьный уровень – 2 б. Муниципальный – 5 б. Республиканский – 7 б. Федеральный – 10 б.
Участие в конкурсах, конференциях для учащихся, олимпиадах	Количество учащихся, успешно выступивших на конференциях, конкурсах и олимпиадах	Школьный уровень – 1 б. Муниципальный – 2 б. Республиканский – 3 б. Федеральный – 5 б.
Обеспечение использование временных средств и технологий обучения, включая ИКТ - технологии	Частота использования ИКТ-технологий, внедрение программных продуктов по предмету, Интернет ресурсов.	Системно и комплексно - 3 б. Разово, эпизодически – 1 б.
Удовлетворенность родителей и обучающихся	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтов. Мониторинг.	Удовлетворены полностью - 3 б. Частично (разовая жалоба) - 2б.
Организация работы кружков, секций, клубов, элективных курсов по предмету.	Количество обучающихся, посещающих внеурочные мероприятия по предмету, частота проведения и посещаемость.	Наличие – 2б
Разработка и проведение открытых мероприятий, уроков связанных с образовательной областью преподаваемого предмета	Наличие сценарных разработок, конспектов уроков.	За каждое мероприятие (урок) 3 б.
Участие в работе тематических педагогических советов, ШМО	Выступления, внедрение опыта педагога на уровне ОУ.	За каждое выступление 1б.
Участие в профессиональных конкурсах, работе научно-практических конференций, РМО	Частота посещения конференций, количество выступлений за определенный период. Количество публикаций, результаты профессиональных конкурсов.	За каждое выступление 2б.

14.10.11
Лис
Лис

Организационная работа. Своевременная подготовка и сдача документов.	Четкость составления документов Использование технологий электронного документооборота	системно- 3 б. эпизодически – 1 б
Повышение квалификации	Своевременная аттестации Повышение квалификации – непрерывно и планоно	системно- 3 б. эпизодически – 1 б
За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

II по должности «Воспитатель»

Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
Качество реализации программы воспитания и обучения в дошкольной группе	Количество дошкольников с высоким уровнем освоения программы	Не менее 60% - 3 б. 50% - 2 б. 40% - 1 б.
Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	$(A/B) * 100\%$, А – количество дней пропуска по болезни детей в отчетном периоде, В – количество дней пропуска по болезни детей в предыдущем периоде	40% - 3 б. 50% - 2 б. более 60% - 1 б.
Детский травматизм		Отсутствие-2
Участие в конкурсах для воспитанников	Наличие участия воспитанников группы в конкурсах различных уровней.	1- разово 2-систематически
Работа с родителями, консультационного пункта	Оказание консультационной помощи родителям, проведение тематических родительских собраний	1-разово 2- в системе
Разработка и проведение открытых мероприятий, занятий	Наличие сценарных разработок.	за каждое мероприятие (занятие) – 3б
Участие в работе тематических педагогических советов, ШМО	Выступления, внедрение опыта педагога на уровне ОУ.	За каждое выступление 1б.
Участие в профессиональных конкурсах, в работе научно-практических конференций, РМО	Частота посещения конференций, количество выступлений за определенный период. Количество публикаций, результаты профессиональных конкурсов.	За каждое выступление 2б.
Организационная работа. Своевременная подготовка и сдача документов.	Четкость составления документов Использование технологий электронного документооборота	системно- 3 б. эпизодически – 1 б
Повышение квалификации	Своевременная аттестации Повышение квалификации – непрерывно и планоно	системно- 3 б. эпизодически – 1 б
За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

Определение итогового коэффициента стимулирующих выплат педагогу – за каждый балл – 1 %

по должности «Социальный педагог»

Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений <i>2</i>	Снижение количества преступлений правонарушений несовершеннолетних количества семей социального риска	1-частично 3-полностью
Работа с трудными детьми	Участие детей «группы риска» в деятельности объединений дополнительного образования, в работе ПОЛ, соц. столовой, трудовой бригаде	1-частично 3-полностью
Работа с организациями по профилактике	Участие в организации и проведении родительских лекториев, организация встреч обучающихся школы со специалистами служб.	1-частично 2-полностью
Документооборот <i>2</i>	Ведение и обновление документов школы по социальной работе (ИПР, паспорт). Своевременная подача документов по запросам различных ведомств	1-частично 2-полностью
За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

IV по должности «Старшая вожатая»

Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
Результативность деятельности, выполнение плана работы школы по воспитательной работе	Процент выполнения плана работы	1-частично (менее 70%) 2-полностью
Применение новых форм работы, разнообразие имеющихся форм		1-частично 2-полностью
Участие школы в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня		муниципальный уровень - 1; республиканский уровень - 2; федеральный уровень - 3
Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся		1-частично 2-полностью
За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

инии
гива
Ш»
1 г.,
6

24.10.11

12

24

по должности «Библиотекарь»

№ п/п	Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
1	Посещаемость библиотеки	Количество посещающих библиотеку.	60% -3б 50%-2б. Менее 40% - 1б.
2	Ведение электронных каталогов, оформление заказов учебников.		1-частично 2-полностью
3	Проведение мероприятий		За каждое мероприятие 1 б.
4	Участие в конкурсах		За каждое участие 1 б.
5	Наличие страницы библиотеки на сайте школы		1-частично 2-полностью
6	За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

НИИ
ИВА
Ш»
1 г.,
6

VI по должности «Помощник воспитателя»

№ п/п	Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
1	Качество уборки, мытья посуды	Количество замечаний по уборке	1-разово 2-отсутствие
2	Участие в воспитательно-образовательном процессе		1-частично 2-полностью
3	Участие в открытых мероприятиях дошкольной группы		1-частично 2-полностью
4	Участие в ремонте помещений благоустройстве дошкольной группы и территории		1-частично 2-полностью
5	За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

04. 2011

ТК

ИВ

II по должности «Заведующая хозяйством»

ании
«ства
ОШ»
11 г.,
9 6

№ п/п	Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
1	Уровень подготовки учреждения к новому учебному году	Учитывается своевременное подписание акта о приеме школы	Наличие -2
2	Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасность, санитарно-эпидемиологических служб и охраны труда.	Отсутствие предписаний (актов) соответствующих инстанций	Отсутствие-2
3	Работа по благоустройству здания и территории, принадлежащей школе	.	1-частично 2-полностью
4	Эффективность работы по обеспечению сохранности имущества учреждения, своевременное обеспечение хозяйственными принадлежностями работников школы		1-частично 2-полностью
6	Качество организации питания учащихся и дошкольников	Качество и своевременность отчетов	Наличие замечаний -0 Отсутствие-2
7	Качество организации работы рабочих школы. Контроль за работой рабочих.		0-отсутствует 1-частично 2-полностью
8	За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

VIII по должностям младшего обслуживающего персонала (повар, помощник повара, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник)

№ п/п	Наименование критерия	Критерии эффективности	Методика расчета показателей
1	Качество выполняемых работ, инициативность		1-частично 2-полностью
2	Культура поведения, дисциплинированность		1-частично 2-полностью
5	Выполнение инструкций по охране труда, санитарных норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности		1-частично 2-полностью
6	Эффективность работы по обеспечению сохранности имущества школы		1-частично 2-полностью
7	Участие в ремонте помещений благоустройстве школы и территории		1-частично 2-полностью
8	За ведение здорового образа жизни	работа без больничных листов, нет вредных привычек	системно- 3 б. эпизодически – 1 б

09. 2011,
12
164

Определение итогового коэффициента стимулирующих выплат работнику – за каждый балл – 1 %

Согласовано
Общее собрание
рабочего коллектива
С.В.
Протокол № 5
от «14» 02 2011г.

Принято
Советом школы
Н.П. Н.П. Антонова
Протокол № 4
от «14» 02 2011г.

Утверждаю
Директор школы
В.В. В.В. Кондакова
Приказ № 14/4
от «21» 02 2011г.

нии
ива
Ш»
1г.,
6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ**

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Райконкосская основная общеобразовательная школа»
(полное наименование образовательного учреждения)

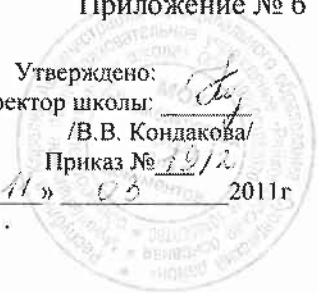
1. Настоящее положение регламентирует вопросы оказания материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Райконкосская основная общеобразовательная школа» (далее - Школы).
2. Материальная помощь устанавливается работникам школы в пределах фонда оплаты труда, имеющегося в школе в порядке, определяемом коллективным договором, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения профсоюза.
3. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы выплачивается материальная помощь в следующих случаях:
 - 3.1. к отпуску – не более 500р.;
 - 3.2. на день Учителя, женщинам на 8 марта и мужчинам на 23 февраля – не более 500р.;
 - 3.3. в связи с чрезвычайными обстоятельствами – не более 1000р.:
 - 3.3.1. в случае смерти работника или его близких родственников (родителей, супруга, детей);
В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.
 - 3.3.2. при несчастных случаях вне производства (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества;
 - 3.3.3. при длительном платном лечении работника или членов его семьи.
 - 3.4. в связи с юбилейными датами (с 50 лет и далее через каждые 5 лет) – не более 500р.;
 - 3.5. в связи с бракосочетанием – не более 500р.;
 - 3.6. при рождении ребенка – не более 500р.;
 - 3.7. работникам, уволенным в связи с выходом на пенсию из школы выплачивается материальная помощь на день пожилого человека – не более 500р.
4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника (кроме пунктов 3.2., 3.5.) согласно приказа директора школы. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

04.10.11
Т.В.
Н.В.

Утверждено:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.И. Сидорова

Принято:
Председатель Общего собрания
Г.В. Спиридонова

Утверждено:
Директор школы: *В.В. Кондакова*
/В.В. Кондакова/
Приказ № *10/н*
от « *11* » *03* 2011г



ании
тива
ЭШ»
11г.,
2 6

Положение об охране труда.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Райконкосская основная общеобразовательная школа»

Данное положение разработано в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации в области охраны труда (статьи 209-231), улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда для работников школы, безусловного выполнения требования статьи 51 Закона Российской Федерации «Об образовании» по «созданию условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся».

1. Ответственность за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности возлагается на директора школы.

2. Создавать в начале каждого учебного года комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

- директор школы;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- завхоз.

2.1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности проводить проверки условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (в сентябре и феврале) и информировать работников об их результатах на Общем собрании трудового коллектива.

3. Директору школы или лицам его заменяющим вменить в обязанность:

- оформление на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контроль своевременности проведения диспансеризации обучающихся, спитанников, работников школы;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний надзорных органов;
- немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае, случае со смертельным исходом вышестоящего руководителя и родителей.

4. Заместителю директора по безопасности вменить в обязанности:

- обеспечение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и вспомогательных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра;
- обеспечение контроля безопасности приборов и ТСО;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности;
- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также требований к безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов, прекурсоров;
- выяснение обстоятельств несчастных случаев, происшедших с сотрудниками;
- ведение «Журнала инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».

04.10.11
Г.В.
И.И.

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

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

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

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе вменить в обязанности:

- контроль своевременности проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности и регистрацию инструктажа в соответствующем журнале;

- выяснение обстоятельств несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с обучающимися»;

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

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

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

6. Завхозу вменить в обязанности:

- организация текущего ремонта технологического и энергетического оборудования;

- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;

- следить за исправностью средств тушения пожара;

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

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

- приобретение и выдачу спецодежды.

7. Заведующим кабинетами, мастерскими, спортивным залом, руководителям дополнительного образования вменить в обязанности:

- 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 пять лет) инструкций по охране труда в кабинетах, мастерских, спортивном зале;

- контроль наличия противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты, а также наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;

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

- доведение до сведения руководителя школы обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (недостатки освещения, наличие шумов и т. п.);

- сообщение руководителю школы и профкому о каждом несчастном случае с обучающимися или работником в кабинете, мастерской, спортивном зале, запись такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве».

рании

ктивн

ЮШ»

011г.,

№ 6

09.10

Т.А.

И.А.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Г.И. Сидорова

Приложение № 7
Утверждено:
Директор школы: *В.В. Кондакова*
/В.В. Кондакова/
Приказ № 19/2
от «11» 05 2011г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и первичная профсоюзная организация Муниципального общеобразовательного учреждения
«Райконкосская основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	проведена	12.05.2010г.	Кондакова В.В.	
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	-	По графику	Кондаков А.Н.	
3	Обеспечение инструкциями по охране труда и пожарной безопасности	-	В течение года для вновь поступивших	Кондаков А.Н.	
4	Ремонт кровли учреждения (частично)	100 000 руб.	31.08.2011 г.	Рубан Т.Н.	
5	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	Постоянно	Кондаков А.Н.	
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	В соответствии с годовым планом	Кондакова В.В. Кондаков А.Н. Рубан Т.Н.	
9	Обработка чердака и испытание пожарного водопровода	выполнено	01.07.2010	Кондакова В.В.	

11.04.11
11
11.04.11

рании
КТИВА
ЮШС
01.11.
№ 6

10	Косметический ремонт	5 000 рублей	30.07.2011г.	Рубан Т.Н.	
11	Периодический медосмотр сотрудников ОУ	-	В соответствии с графиком	Кондакова В.В.	
12	Обеспечение работников спецодеждой и инвентарем	5 000 рублей	Постоянно	Рубан Т.Н.	
15	Организация обучения работников и обучающихся ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, ГО.	-	В соответствии с графиком	Кондакова В.В.	
16	Довести освещение кабинетов до нормативных значений.	10 000 рублей	30.07.2011г.	Рубан Т.Н.	
17	Провести провод заземления к розеткам подключения электрооборудования. Установить заземление на рабочем месте пользователя ПЭВМ.	10 000 рублей	31.08.2011г.	Рубан Т.Н.	
18	Обеспечить рабочее место пользователя ПЭВМ подъемно-поворотным стулом	10 000 рублей	31.12.2011г.	Рубан Т.Н.	

*Р. Оч. Колл,
и т.д.
и т.д.*

2

Урании
актива
СОИД»
2011г.,
№ 6

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Райконкосская основная общеобразовательная школа».

186840, Суоярвский район, п. Райконкоски, ул. Советская, д. 32 –а. Тел.: 3-95-33

брании
лектива
ООШ»
2011г.,
№ 6

Перечень

категорий работников, имеющих право на получение мыла и иных моющих средств.

К работникам, имеющим право на получение мыла и иных моющих средств относятся:

№	Наименование должности	Наименование средств	Норма выдачи (ед., в год)
1.	Уборщик служебных помещений	Хозяйственное мыло Чистящее средство Порошок	4 к. 1 уп. 3п.
2.	Повар, помощник повара	Хозяйственное мыло Туалетное мыло Чистящее средство Моющее средство Порошок	4к. 2к. 4уп. 4уп. 3п.
3.	Помощник воспитателя	Хозяйственное мыло Туалетное мыло Чистящее средство Моющее средство Порошок	4к. 2к. 4уп. 4уп. 3п.
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Порошок (автомат)	12п.
5.	Учитель технологии	Хозяйственное мыло	4к.
6.	Лаборант физической лаборатории	Хозяйственное мыло	4к.
7.	Лаборант химической лаборатории	Хозяйственное мыло	4к.

»

4.04.2014

п. т.д.

с

и.и.и.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Райконкоская основная общеобразовательная школа».

186840, Суоярвский район, п. Райконкоски, ул. Советская, д. 32 –а. Тел.: 3-95-33

собрании
лектива
«ООШ»
2011г.,
№ 6

Перечень

категорий работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, и нормами их выдачи.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 6 пар
Лаборант всех наименований	При занятости в химических лабораториях:	
	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа До износа
	При занятости в физических лабораториях:	
	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный 2 пары До износа До износа
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 1 пара Дежурные

1»

28.09.2011

И. П. К.

И

И. П. К.

Рабочий по обслуживанию здания школы	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Респиратор Резиновые сапоги	2 пары 1 пара 1 До износа 1 1
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 пара 2 пары
Учитель технологии	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Очки защитные Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный Берет Ботинки кожаные	До износа 1 До износа 2 пары 1 1 До износа
9. Повар	Передник хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1 1
10. Помощник повара	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Колпак хлопчатобумажный	1 1 пара 1 пара 1
11. Сторож	Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный	4 пары 1 пара

обрании
лектива
«ООШ»
2011г.,
№ 6

»

В. О. К.
с. Т. К.
6
и. и. и.

В настоящем Коллективном договоре
МОУ «Райконкосская ООШ»
прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 43 (сорок три) листа.

Директор школы



В.В. Кондакова

