

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

Принят на общем
собрании трудового
коллектива 10.01.2012
года
Председатель
трудоого коллектива

/Федингина Н.Н./

Утверждаю :
Приказ № _____ от 10
января 2012 года
Директор ГБОУ СОШ
«ОЦ» с.Старое
Эштебенькино

/Ярхунина М.Н./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старое Эштебенькино.**

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению их и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату зарплату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективном договоре формах;

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения им пенсионного возраста;
- Жилую бесплатную площадь с отоплением и освещением в сельской местности.
- Первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 31.08 95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ от 14.12.95 №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- 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.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении .

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданном в установленном порядке

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2.ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера зарплаты, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1.ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.155, 156, 164 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3б, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.55 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и другими иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда и производства, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или, после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной зарплаты. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска, части, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного согласия работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается, не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных законодательством. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена

оплата за время этого отдела либо работник был предупреждён о времени начала отпуска, позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
-

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и т.д.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение по трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, в суд, в государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то с него автоматически снимается предыдущее дисциплинарное взыскание (ст. 94 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

Принят на общем собрании трудового коллектива 10.01.2012 года
Председатель трудового коллектива

/Федингина Н.Н./

Утверждаю :
Приказ № _____ от 10 января 2012 года
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старое Эштебенькино

/Ярхунина М.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Старое Эштебенькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»(в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 83, от 27.07.2007 № 118, от 11.06.2008 № 201) и определяет формирование расходов по оплате труда работников учреждения.

1.2. В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» работники школы участвуют в эксперименте.

1.3. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 80 % от фонда оплаты труда работников, который включает:

-фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 54 % от базового фонда;

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

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

-доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

-выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

-выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

-выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

-компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

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

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

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

(п. 2 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 N 201)

1.4. Директор формирует и утверждает штатное расписание в пределах базового и стимулирующего фонда оплаты труда работников школы;

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

ЗПп-Сч Н Уп 4,2 Кгр Ккв Кзн + Д + Сп,

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

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

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

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

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

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

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.6. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися общеобразовательных школ, общеобразовательных лицеев, гимназий и школ с углубленным изучением отдельных предметов, вечерних (сменных) общеобразовательных школ (классов), начальных школ - детских садов, прогимназий, филиалов общеобразовательных учреждений, рассматриваемых в качестве сельских

малокомплектных общеобразовательных учреждений в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.09.2006 N 126 "О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым" (далее - филиалы общеобразовательных учреждений), а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с отклонениями в развитии, получающими общее образование в форме экстерната.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися общеобразовательных школ, общеобразовательных лицеев, гимназий и школ с углубленным изучением отдельных предметов, начальных школ - детских садов, прогимназий, филиалов общеобразовательных учреждений, рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование).

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

ФОТ 245

пед

$$C_{\text{ч}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}}}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где $C_{\text{ч}}$ - средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{пед.} - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a_1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;

b_1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах на одного обучающегося и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

1.7. Зарботная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре по формуле

$$ЗПр = ЗПср \cdot K_p \cdot K_{\text{кв}} \cdot K_{\text{зн}} + C_p,$$

где ЗПр - зарботная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя зарботная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения за эффективность (качество) работы, качество воспитания и обучения.

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 N 201)

1.8. Зарботная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле

$ЗПр = ЗСр \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн,$

где ЗПр - зарботная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗСр - средняя зарботная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа-до 1,5;

2-я группа-до 1,3;

3-я группа-до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, – устанавливается по одному основанию по выбору работника.

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 N 201)

1.9. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

1.10. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

1.11. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае образования экономии фонда оплаты труда школы вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам школы в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

1.13. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном порядке.

1.14. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения, производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками общеобразовательного учреждения.

2. Распределение экономии фонда оплаты труда работников

2.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения.

2.2. Премирование.

2.2.1. Премии выдаются за конкретные успехи в труде, в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника (например, премии к Международному женскому дню, Дню учителя, Новому году, к юбилею учреждения, в связи с уходом работника на пенсию, ветеранам труда и т.п.).

2.2.2. Кроме денежных выплат, работники школы могут быть поощрены дополнительными мерами, например:

- премирование ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, дипломом;
- объявление благодарности;
- присуждение приза.

2.2.3. Основанием для поощрения работников, предусмотренным в п.п. 2.2.1. и 2.2.2. данного Положения является приказ директора школы с указанием меры поощрения и размера премии в конкретной сумме.

2.2.4. Вопрос поощрения сотрудников школы к юбилейным и памятным датам рассматривается администрацией школы по согласованию с **СТК**.

Размер поощрения устанавливается приказом директора школы в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.3. Материальная помощь.

2.3.1. Материальная помощь предоставляется работникам школы на основании личного заявления в случаях:

- продолжительной болезни, операции;
- смерти члена (членов) семьи;
- тяжелого материального положения.
- бракосочетание;
- празднование юбилейной даты (40, 50, 55, 60, 65, 70 лет);

- другие уважительные причины

Размер материальной помощи устанавливаются приказом директора школы в пределах экономии фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специального фонда оплаты труда
I. Общие положения:

Разработано на основании следующих документов:

- Постановления Правительства РФ от 03.08.1994г. № 1003 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» п.80;
 - Закона Российской Федерации «Об образовании»;
 - Постановление Правительства Самарской области «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда, работников государственных муниципальных общеобразовательных учреждений» № 60 от 01.06.2006г. и изменения к нему Постановления № 83 от 21.06.2006г. , № 118 от 27.07.2007г., № 201 от 11.06.2008г.
 - Приказ Министерства образования и науки Самарской области « об оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 113-од от 14.07.2008г.
 - Трудовой кодекс Российской Федерации
 - Устав школы
 - Коллективный договор
- 1.1 Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования труда работников школы и определяет порядок и условия расчета доплат работникам школы.
- 1.2 Размер специального фонда оплаты труда составляет не более 23% от базового фонда и расходуеться на:
- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями;
 - проверку тетрадей и письменных работ;
 - заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.)
 - консультации и дополнительные занятия с учащимися;
 - доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
 - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
 - выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень, почетное звание СССР или РФ, орден СССР или РФ;
 - компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

- 1.3 Размер доплаты из специального фонда работникам школы устанавливается в соответствии с настоящим Положением на учебное полугодие приказом директора школы.
- 1.4 Доплаты из специального фонда выплачиваются со дня указанного в приказе и по день прекращения выплаты (снижения размера) доплаты.
- 1.5 Установленные доплаты выплачиваются в полном объеме одновременно с выплатой заработной платы.
- 1.6 Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и утверждения.

II. Определение доплат работникам из специального фонда оплаты труда

2.1. Категорийность педработника

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию учителя, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2 – для педработников, имеющих высшую категорию
- 1.1 – для педработников, имеющих первую категорию
- 1,05 – для педработников, имеющих вторую категорию

2.2 Доплаты за ученую степень, звание, награду

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень, звание, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР, РФ, полученные в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2 – за ученую степень доктора наук
- 1.1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, РФ, орден СССР, РФ устанавливается по одному основанию по выбору работника.

2.3. Классное руководство.

Доплаты за осуществление классного руководства из специального фонда производятся классным руководителям 1-11 классов до 800 руб.

2.4. Проверка тетрадей.

Доплата за проверку тетрадей осуществляется дифференцировано в зависимости от объема письменных работ по предметам, периодичности проведения проверок, специфики предмета и рассчитывается для каждого учителя следующим образом:

$$П_{тет} = Ст \times Н_{уч} \times Уп$$

Где:

Птет – сумма доплаты за проверку тетрадей

Ст – стоимость проверки одной тетради, которая равна:

1 руб.00 коп начальные классы и для предметов: математика, русский язык, физика;
0 руб. 50 коп. для предметов: химия, иностранный язык, история, обществознание, биология, география, информатика.

Нуч – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на
1 сентября и 1 января;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в

каждом классе.

2.5. Заведование кабинетом.

Доплата за заведование кабинетом производится работникам, за которыми согласно приказа закреплен кабинет, мастерские или иной элемент инфраструктуры школы – до 300 руб.

2.6. Прочие доплаты.

К прочим относятся доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников - до 8000 руб.

Назначение и размер прочих доплат определяются приказом по школе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

Соглашение по охране труда

№ П П	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, Высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Установка ламп освещения над классными досками	Шт	13	25000	2010	Электромонтер, завхоз	40	32		
2	Оформление уголка «ЮИД» в каб.ОБЖ	Шт	1	5000	2009	Учитель ОБЖ	16	14		
3	Замена стульев в актовом зале	Шт	60	18000	2010	Завхоз	40	32		
4	Провести реконстр. вытяжной вентиляц. школьной столовой в соот. СП..5.8 ВСН50-68	Шт	1	4000	2010	Завхоз	4	4		
5	Оснащение каб.шкафами	Шт	20	50000	2009	Завхоз Зав кабинетами	8	8		
6	Оборудование	Шт	1	120000	2009	Завхоз Зав кабинетом	16	14		
7	мультимедийного кабинета	Шт	1	20000	2009	Завхоз	16	14		
8	Оборудовать медицинский кабинет Производить доплаты за вредность(пр №б) работу: в ночное время праздничные дни			400000	2009	директор	15	11		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная
обувь и другие СИЗ.

№	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщица служебных помещений	Халат х/б, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	12 2
2	Учитель технического труда	Халат х/б	12
3	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические	Деж.
4	Лаборант кабинета химии	Перчатки резиновые Халат х/б	2. 12
5	Раб. столовой	Костюм х/б	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного раб. дня
1	Секретарь- делопроизводитель, бухгалтер	7 дней	-
2	Заведующий библиотекой, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	12 дней	-
3	Уборщики помещений, слесарь- сантехник, электромонтер	7 дней	-

СПИСОК
профессий и виды работ, за которые устанавливаются
доплаты за тяжелые и вредные условия труда.

№	Профессия, должность	Виды работ	% оплаты	Пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда
1.	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	8	П.1. 161.
2.	Учитель информатики	Работа с дисплеями ЭВМ	10,8	П.1.164
3.	Учитель технического труда	Заточка инструмента образивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем станке	1,3	П.1.178
4.	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением д/з растворов, их применение	12	П.1.159

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» администрация и профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1. 12 календарных дней:

- заведующая библиотекой;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ;

2. 7 календарных дней:

- бухгалтер;
- секретарь-делопроизводитель;
- уборщики помещений, слесарь-сантехник, электромонтер