

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №33 имени М.А.Титовой»  
г. Брянска**

**на 2017-2020 годы**

**От работодателя:**

Директор МБОУ  
«СОШ №33 имени М.А.Титовой»

г.Брянска

\_\_\_\_\_ Н.М.Ермикова  
(подпись Ф.И.О.)

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ №33 имени  
М.А.Титовой» г.Брянска

\_\_\_\_\_ Е.А.Маркина  
(подпись Ф.И.О.)

М.П.

## І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой» г.Брянска.
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работника и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение).
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представитель первичной профсоюзной организации (далее-ППО); работодатель в лице его представителя — директора Ермиковой Надежды Михайловны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников муниципальной образовательной организации, первичную профсоюзную организацию, которая входит в состав районной организации Профсоюза, на работодателя, руководителя организации, подведомственной управлению образования Брянской городской администрации, а также на работников организации, которые уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их социально-трудовые интересы.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Комиссией по разработке и внесению изменений и дополнений коллективного договора.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с ППО:
  - 1.16.1. Должностные инструкции;
  - 1.16.2. График отпусков сотрудников.
- 1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учётом мнения ППО:
  - 1.17.1. Правила внутреннего распорядка (Приложение №3);
  - 1.17.2. Соглашение по охране труда (Приложение №2);
  - 1.17.3. Положение об оплате труда
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через ППО:
  - учет мнения ППО,
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренными в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке, внесении изменений и дополнений, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

- 1.19. При аттестации и аккредитации образовательных организаций учитывать наличие коллективного договора, анализировать работу сторон по выполнению обязательств и совместную деятельность по улучшению условий труда работников.
- 1.20. При разработке предложений по совершенствованию целевых показателей эффективности деятельности образовательных организаций учитывать в их числе показатели, характеризующие эффективность социального партнерства и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, 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 и др. 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 устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения ППО. 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 учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения ППО.  
 Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.
- 2.5.1. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.  
 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.5.2. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.6. Учебная нагрузка учителям, 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 учителями.

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

2.8. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.8.1. по взаимному согласию сторон;

2.8.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующих работников (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, 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.

2.9. 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;
- изменение количества обучающихся (воспитанников);
- изменение количества часов работы по учебному плану;
- изменение сменности работы учреждения;
- изменение образовательных программ и т.д;
- изменение режима работы образовательного учреждения (5-6 дневная рабочая неделя);
- 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 работодателями в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ.). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативами, актами, действующими в учреждении.

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

### **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 учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.3.3. В случае направления работника на курсы 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).
- 3.3.4. 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, 174, 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, 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.).
- 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с новым Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Приказ министерства образования и науки РФ от 7.04. 2014г №276.
- 3.3.6. Установить, что особый порядок аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, применяется для следующих категорий педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций:
- награжденных государственными наградами (орденами, медалями);
  - имеющих почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;
  - имеющих ученую степень или ученое звание;
  - победителей всероссийских и регионального очных этапов конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Преподаватель года» и др., проводимых исполнительными органами государственной власти Брянской области и Министерством образования и науки РФ в межаттестационный период;
  - подготовивших победителей и призеров международных, всероссийских, региональных олимпиад, конкурсов, соревнований (по профилю преподаваемого предмета), проводимых

исполнительными органами государственной власти Брянской области и Министерством образования и науки РФ в межаттестационный период.

3.3.7. При оценке параметров соответствия квалификационной категории учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу.

3.3.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, сохранять выплату заработной платы с учетом имеющейся у них квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Приложение № 8)

3.3.9. В случае окончания срока действия квалификационной категории продлить выплату педагогическим работникам заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории на срок до одного года в следующих случаях:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, или ухода на пенсию;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.1 Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательной организации, его филиала независимо от количества работающих;
- одновременное высвобождение 10 % и более работников образовательной организации.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; а также: семейные пары – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных организациях; молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 2-х лет.

- 4.4.2. Дополнительным основанием на оставление работников на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации являются:
- наличие почетных званий, ведомственных знаков отличия;
  - статус переселенцев из районов, пострадавших в результате катастрофы на ЧАЭС( зоны отчуждения, отселения)
- 4.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;
- 4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 4.4.5. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации муниципальной образовательной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.5. 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.
- 5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями. Учителям предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке в объеме, не превышающем одной ставки. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности
- 5.7. Последний день каникул считать методическим днем для всех педагогических работников школы, кроме работников, занятых в дежурстве, или на работах, которые предусмотрены планом образовательного учреждения и должностными обязанностями.

- 5.8. Перегрузку рабочего времени классных руководителей, имеющих учебную нагрузку в две смены, вызванную дежурством по школе, компенсировать предоставлением одного дополнительного дня отдыха в каникулярное время.
- 5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях; предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 153 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.  
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.11. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работников 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 3-х лет.
- 5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.13. 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, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.  
Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и др.), в пределах установленного им рабочего времени
- 5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.  
О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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).  
Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней
- 5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня ( ст. 119 ТК РФ) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (Перечень работников Приложение №7).
- 5.17. Работодатель обязуется:



- 5.17.1. 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 Постановлением Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».
- 5.18. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье)(ст. 111 ТК РФ).
- 5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.  
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в свободное от исполнения трудовых обязанностей время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более двух часов(ст. 108 ТК РФ).
- 5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.21. Накануне праздничных дней продолжительность уроков сокращается до 35 минут, смены сдвигаются (ст. 95. ТК РФ).
- 5.22. Работодатель обязуется:
- 5.22.1. Предоставлять работникам дополнительный отпуск в следующих случаях (ст.128 ТК РФ)

С сохранением заработной платы	Без сохранения заработной платы
При рождении ребёнка	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
В связи с переездом на новое место жительства	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
На похороны близких родственников	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
Для проводов детей в армию	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
В случае регистрации брака работника	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
В случае свадьбы детей работника	
до 2 календарных дней	от 3 до 5 календарных дней
родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	
	до 14 календарных дней
работающим инвалидам	
	до 14 календарных дней

- 5.22.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы при отсутствии дней нетрудоспособности в течение учебного года – 2 календарных дня.

## VI. Оплата и нормирование труда.

- б. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с законодательством РФ, с законодательством Брянской области, Положением об оплате труда работников муниципального ОУ (приложение №5, приложение №6).
  - 6.1.1. Руководитель образовательной организации начального общего, основного общего и среднего общего, дополнительного образования, руководители структурных подразделений образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, не менее необходимого в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством, без снижения качества исполнения функций и полномочий руководителя организации.
  - 6.2. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным профсоюзным органом (приложение №5, приложение №6).
  - 6.3. Выплаты работникам за неаудиторную занятость осуществляется на основании Положения о порядке распределения неаудиторной занятости, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным профсоюзным органом. Заработная плата работников ( без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы ( без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации (Приложение №4).
  - 6.4. В отношении молодых педагогических работников сохраняется действие постановления №705 от 03.08.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 30 декабря 2008 года № 1280 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Брянской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».
  - 6.5. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
  - 6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются установленные числа каждого месяца (12 и 25)
  - 6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
    - оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных новой системой оплаты труда и тарификацией работника;
    - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
    - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий;
    - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
  - 6.7.1 Работодатель:
    - обеспечивает и выплачивает работникам отрасли разовую материальную помощь при уходе в отпуск, размер и порядок выплаты которой устанавливается законодательством Брянской области.

- 6.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением между Правительством Брянской области, общественной организацией «Федерация профсоюзов Брянской области» и объединениями работодателей Брянской области.
- 6.9. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования и восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

- 6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.11. Наполняемость классов (групп) является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 6.12. Работодатель обязуется:
- 6.12.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ
- 6.12.2. Оплачивать работникам участие во Всероссийских акциях, проводимых Профсоюзом работников народного образования и науки, в размере 100% при продолжительности акции до 5 дней, а участие в областных акциях до 5 дней оплачивается на основании решений примирительных комиссий.
- 6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в соответствии с законодательством.
- Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

- 7.4. Ходатайствует о внеочередном предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.
- 7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты для приема пищи).
  - 7.5.1. Проводит мониторинг процесса введения новой системы оплаты труда, совместно разрабатывает предложения по совершенствованию норм оплаты труда;
  - 7.5.2. Совершенствует критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждения
  - 7.5.3. ППО ходатайствует перед работодателем о присвоении звания «Ветеран образовательного учреждения», для работников, которые проработали в учреждении не менее 20 лет
- 7.6. Работодатель ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства согласно положению о распределении стимулирующего фонда на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

## **VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА И НАСТАВНИЧЕСТВО**

### 8.1. Работодатель обязуется:

- закрепить наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, установить наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определенных коллективным договором;
- организовать повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком;
- закрепить меры социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установлению им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными нормативными актами;
- развивать творческую активность молодёжи;
- активизировать и поддерживать молодежный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу;
- обеспечивать гарантии и компенсации работников из числа молодежи в образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

### 8.2. Стороны рекомендуют работодателям:

- 8.2.1. Способствовать созданию в образовательных организациях советов молодых специалистов, молодежных комиссий профсоюзных организаций и т.д.  
Предоставлять председателю молодежного совета, молодежной комиссии профсоюзной организации свободное время с сохранением среднего заработка на условиях и в порядке, устанавливаемом коллективным договором, для выполнения общественных обязанностей в интересах молодых работников.
- 8.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности образовательных организаций и профсоюзной организации.
- 8.2.3. Осуществлять социально-экономическую поддержку молодых семей, в том числе по вопросам приобретения жилья.
- 8.2.4. Содействовать созданию моральных и материальных стимулов по привлечению в сферу молодых учителей, воспитателей и повышению качества кадрового потенциала всех образовательных организаций.

## IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

- 9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, 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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 9.5. 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 (Приложение №1).
- 9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и соответствие с Федеральным законом.
- 9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения 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).
- 9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.9. 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.
- 9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 1 К РФ).
- 9.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 9.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения нрав работников па здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.
- 9.15. 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.
- 9.16. При наличии соответствующих условий оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 9.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
  - организовывать оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
  - проводить работу по оздоровлению работников и их детей совместно с РО Профсоюза.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности.**

10. Стороны договорились о том, что:
  - 10.1. 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.
  - 10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
  - 10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  - 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации
  - 10.5. 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 (ст. 377 ТК РФ).
  - 10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.  
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
  - 10.7. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (ст. 377 ТК РФ).
  - 10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференции, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
  - 10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
    - 10.9.1. Председатель, не освобожденный от основной работы, может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
  - 10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
  - 10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, охране труда, социальному страхованию, аттестации рабочих мест и других.
  - 10.12. Работодатель по согласованию с ППО 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);
    - 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- проведение аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

10.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (приложение 7);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда ( ст. 147 ТК РФ) ;
- распределение учебной нагрузки;
- установление , изменение размеров и снятие всех видов надбавок , доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат;
- принятие Положений о дополнительных отпусках.

10.14. Работодатель включает представителей профсоюзных организаций в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, рабочих групп по подготовке нормативно-правовых актов, относящихся к сфере образования:

- режим работы всех категорий работников;
- распределение учебной нагрузки;
- расписание занятий;
- установление , изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- распределение выплат стимулирующего фонда;
- очерёдность предоставления отпусков;
- должностные обязанности работников;
- привлечение работников к сверхурочным работам;
- проекты документов, затрагивающие социально-экономические, трудовые интересы работников.

## **XI. Обязательства профсоюза**

11. Профком обязуется:

11.1. 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

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 11.4. 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.
- 11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, 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).
- 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:
  - рождения ребенка;
  - смерти близких родственников;
  - длительного дорогостоящего лечения.
  - по достижении юбилейного возраста (50, 55, 60 лет).
- 11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении совместно с администрацией.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

12. Стороны договорились, что:
  - 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по Труд.
  - 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
  - 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее 2<sup>х</sup> раз в год.
  - 12.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.



- 12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством
- 12.7. Настоящий коллективный договор действителен в течение 3 лет со дня подписания.
- 12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей на бесплатное получение**  
**работниками специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых, отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Учитель трудового обучения(заведующий учебными мастерскими)	Халат хлопчатобумажный Очки защитные	1 до износа	
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5 года	
		В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
4	Работник по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 месяцев	
		Рукавицы комбинированные	3 пары	
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары	

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и профсоюзный комитет школы №33 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2019 учебных лет руководство школы обязуется выполнять нижеследующие мероприятия по охране труда

<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ №33 имени М.А.Титовой» г. Брянска</b>										
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы				Сентябрь 2017г	Директор Ермикова Н.М.				
2.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда				Сентябрь 2017г	Директор Ермикова Н.М.				
3.	Совместно с ПК организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда				В течение года	Администрация,ПК				
4.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы				Июнь-август 2018	Комиссия				

5.	Организовать оздоровительные занятия для сотрудников школы.				В течение года 2018-2019	Администрация				
6.	Выполнить однолинейные схемы в электрораспределительных щитах				Август 2017г	Администрация				
7.	Обеспечить работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Шт.	10	5000	В течение года 2017-2018г	Администрация				

8.	Замена люминесцентных - ламп - стартеров	Шт. Шт.	100 100	10.000 1.800	В течение года	Администрация				
9	Ремонт электрических щитков			2000	В течение года	Администрация				
10	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь прибывших работников	Чел	5	4000	В течение года	Администрация				
11.	Организация уголка охраны труда.			2000		Администрация				
12.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочем месте. Разработка, утверждение и размножение инструкций	Шт.	3	500	Сентябрь  Август	Администрация				
13	Организация периодических медицинских осмотров работников	чел	51	112.965	1 раз год	Администрация				
14.	Ремонт пожарной сигнализации			10000	В течение года	Администрация				
15.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации				2 раза в год сентябрь -май	Администрация				
16	Специальная оценка условий труда	чел	17	13530	01.03.17	Администрация, профсоюз				

Директор МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой»

Н.М.Ермикова

Председатель профкома

Е.А.Маркина

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой»  
г. Брянска**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (МБОУ) регулируются Трудовым кодексом (ТК) Российской Федерации.

Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №33 имени М.А.Титовой» обязаны работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к муниципальной собственности, переданной гимназии на праве оперативного управления.

Настоящие Правила, разработанные на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений” (“Информационный сборник профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации”, № 22, М., 1997) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №33 имени М.А.Титовой» г. Брянска решаются администрацией МБОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) школы.

## 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Основные права работников школы определяются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ “Об образовании”, законодательством РФ и иными нормативными актами о труде, Уставом МБОУ.

2. Работники МБОУ обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом РФ “Об образовании”. Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, способных помешать исполнению обязанностей другими работниками гимназии; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) быть внимательными к детям, корректными в отношениях с родителями и сотрудниками гимназии

6) повышать свой профессиональный уровень;

7) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;

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

9) проходить в установленные сроки медицинские осмотры; плановые вакцинации против инфекционных заболеваний; флюорографические обследования;

10) принимать участие в заседаниях педсовета, методических объединений, в совещаниях при директоре; собраниях трудового коллектива; присутствовать на оперативках.

3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ; обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, организация трудового и профессионального обучения, профориентации, общественно-полезного труда и иные учебно-воспитательные функции.

5. Педагогические работники школы проходят аттестацию в соответствии с действующим Положением.

6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством.

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогического, учебно-воспитательного, обслуживающего персонала определяется Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, квалификационными требованиями, Типовым положением об учреждении полного общего образования, Положением о школе в Брянской области, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

8. Руководитель МБОУ имеет право на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

9. Руководитель МБОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) совместно с выборным профсоюзным органом;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

10. Прием на работу в МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой» г. Брянска осуществляется директором школы на контрактной основе (по трудовому договору) в соответствии с действующим законодательством.

11. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления:

а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому соглашению (контракту) впервые - справку о последнем занятии; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) результаты прохождения флюорографии.

12. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

13. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе указываются:

а) наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

б) категория;

в) учебная нагрузка (для педагогических работников);

г) срок действия трудового соглашения (контракта).

14. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом или нет.

15. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в школе как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в УО Брянской городской администрации.

16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

17. На каждого работника МБОУ 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, автобиографии. Здесь же хранятся один экземпляр трудового договора (контракта), листок по учету кадров,.

18. О приеме работника в МБОУ делается запись в книге учета личного состава.

19. Прекращение действия трудового соглашения может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовое соглашение, заключенное на неопределенный срок, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи) ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основой для прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

в) произвести с ним полный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

21. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовое соглашение в срок, о котором просит работник.

22. Директор школы освобождается от работы в соответствии с действующим законодательством.

23. Увольнение по результатам аттестации педагогов, а также в случае ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.



24. Освобождение от работы педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки, классов-комплектов) производится только по окончании учебного года.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

25. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ, а также учебным расписанием и должными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятости учителей.

Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замены уроков, своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании занятий и занятости учителей.

26. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

27. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

28. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

29. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану школы, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

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

31. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем на установленную ставку заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством, на основе соглашения между администрацией и работником.

32. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки учителя по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБОУ возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по Учебному плану, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение 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.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (на срок, не превышающий одного месяца в течение календарного года);

б) простоя;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

34. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором МБОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании, с составлением соответствующего протокола.

35. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, должны сохраняться

а) преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) стабильность нагрузки на протяжении всего учебного года (за исключением случаев, оговоренных в п. 32).

36. Учебное время в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и

утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

37. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации (в соответствии с Коллективным договором).

38. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МБОУ, дежурства по школе, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

39. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены).

Перерасчет рабочего времени учителей (независимо от продолжительности уроков (учебных занятий)) в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

40. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым директором МБОУ и председателем профкома.

41. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливается директором МБОУ и председателем профкома.

42. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профкома, на основании приказа директора школы.

43. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

44. Запрещается привлекать к дежурству и работе в выходные и праздничные дни:

- беременных женщин;
- матерей, имеющих детей до 12 лет.

45. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство учителей по школе начинается за 20 мин. до начала занятий (смены) и продолжается не более 25 мин. после окончания занятий (смены).

46. Учителя привлекаются к дежурству не более 2 раз в неделю, имеющие классное руководство - 1 раз в неделю.

47. Классный руководитель дежурит вместе со своим классом в течение одной недели, в том числе и в дни, свободные от занятий (методический день). Ежедневное время дежурства не превышает продолжительности смены.

Администрация школы компенсирует работу сверх установленных нормативов классным руководителям, имеющим учебную нагрузку в 2 смены, за дежурство с классом предоставлением отгулов в каникулярное время.

48. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

49. Задерживать учащихся после завершения рабочего дня разрешается только в строго определенных случаях (проведение классных часов и собраний, подготовка к проведению внеклассных мероприятий, дежурство, генеральная уборка класса и закрепленной территории (при согласии учащихся), зачеты и дополнительные занятия). Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

50. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

51. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период промежуточных каникул работники привлекаются администрацией к педагогической, организационно-методической работе. Время работы учителей во время промежуточных каникул рассчитывается в соответствии с тарификацией на текущий учебный год.

52. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка территории, охрана школы) в пределах установленного рабочего времени.

53. Общие собрания трудового коллектива проводятся в нерабочее время, не реже 1 раза в год.

54. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, на каникулах, раз в четверть; заседания МО - не чаще 2 раз в четверть, совещания при директоре - не чаще 4 раз в месяц. Отгулы в день проведения Педагогического совета, заседаний МО и совещаний при директоре не

предоставляются.

55. Общие родительские собрания, классные родительские собрания созываются не реже 4-х раз в год.

56. Общие собрания трудового коллектива, занятия методических объединений могут продолжаться не более 3-х часов, совещания не более 1,5 часов; родительские собрания - до 1,5 часов; собрания школьников, классные часы - не более 45 минут; занятия кружков, спортивных секций - от 45 минут до 1,5 часов.

57. Очередность предоставления отпусков определяется администрацией школы по согласованию с профкомом. Графики отпусков составляются на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК)

58. Педагогическим и другим работникам МБОУ запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2) удалять учащихся с уроков;
- 3) оставлять учащихся в кабинетах одних, в том числе и во время перемен;
- 4) отменять уроки, сокращать, изменять продолжительность уроков и перемен между ними.

59. Запрещается без разрешения директора школы (дежурного администратора):

1) отвлекать учащихся во время занятий на выполнение работ не связанных с учебным процессом;

- 2) освобождать учащихся от занятий;
- 3) проводить в рабочее время собрания, совещания, другие мероприятия;
- 4) делать различного рода объявления во время уроков;
- 5) оставлять класс (учебную группу).

60. Несоблюдение пп. 58-59 настоящих Правил рассматривается как грубейшее нарушение трудовой дисциплины.

61. В течение учебного времени урок начинается со звонком; начало урока после звонка не допускается и квалифицируется как отсутствие учителя на рабочем месте.

62. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы (дежурного администратора).

63. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях.

64. Запрещается:

- отправлять учащихся за классными журналами во время урока;
- выносить классные журналы, личные дела учащихся, другие документы за пределы гимназии; хранить их в классных комнатах, других не оборудованных помещениях.

65. Запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий; в присутствии учащихся и их родителей.

66. Анализ учебных занятий членами администрации (руководителями МО) проводится без присутствия посторонних лиц.

67. Перед уходом из школы учитель обязан:

- 1) проверить отключение электроприборов ;
- 2) закрыть окна;
- 3) закрыть кабинет и сдать ключ на вахту;
- 4) уточнить расписание занятий и замены уроков;
- 5) ознакомиться с информацией на доске объявлений в учительской.

68. При возникновении конфликтной ситуации в классе, случаях неподчинения требованиям учителя, непрекращающихся нарушений дисциплины отдельными учащимися учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия по отношению к ученику, продолжить занятие до перемены, на перемене - поставить в известность о случившемся классного руководителя (а в случае необходимости и дежурного администратора).

При обращении к дежурному администратору сообщаются суть конфликта, характер принятых мер, дежурный администратор принимает решение о дальнейшем пребывании ученика в классе.

## **5. ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

69. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, качественный, эффективный труд, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование из Фонда стимулирования;
- в) награждение Почетными Грамотами.

70. За особые трудовые заслуги работники школы представляются для награждения орденами и медалями Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ», почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.

71. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в Трудовую книжку работника.

72. При применении мер общественного, материального поощрения, представлении к государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение Совета школы, общественных организаций.

73. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

74. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ применяет следующие взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

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

76. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позже 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

77. Дисциплинарное взыскание не может быть применено спустя 6 месяцев после обнаружения проступка.

78. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

79. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок, под расписку.

80. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, старое автоматически снимается.

Администрация МБОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно.

81. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.69 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

82. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и подлежат для исполнения всеми работниками школы. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют администрация школы, профсоюзный комитет.

83. Правила внутреннего трудового распорядка применяются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы.

84. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в муниципальном общеобразовательном учреждении на видном месте.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределения неаудиторной занятости

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии их творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников.

Для распределения фонда и/или расчета оплаты за неаудиторную занятость создается и утверждается приказом директора комиссия.

Осуществление всех видов выплат, предусмотренных Положением, производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Положение о порядке распределения фонда неаудиторной занятости утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Положение разработано на основании Постановления администрации Брянской области от 29 декабря 2012 года №1321 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Брянской области».

### 2. Расчёт оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса; непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями, педагогической мастерской;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, в том числе работа в режиме «школа полного дня»;
- руководство научных обществом учащихся;
- работа с группой предшкольной подготовки;
- методическая работа (в том числе работа в творческой группе), научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентация обучающихся;
- организация и руководство Школы для родителей;
- организация проезда обучающихся к месту проведения олимпиады, медосмотра, пункту проведения ЕГЭ, ГИА
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2 Расчёт ежемесячной оплаты неаудиторной занятости осуществляется по балльной системе:

№ п/п	виды деятельности	баллы
1.	Проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одарёнными и отстающими детьми, подготовка учащихся в к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам; проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	1-3
2.	Руководство научных обществом	1-3
3.	Кружковая работа	1-2
4.	Внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися	1-2
5.	Руководство предметными комиссиями, методическими, научно - методическими объединениями	1-2
6.	Методическая работа, научно - методическая работа	1-2
7.	Работа с группой предшкольной подготовки «Родничок»	1-3
8.	Организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся	1-2
9.	Организация проезда обучающихся к месту проведения олимпиады, медосмотра, пункту проведения ЕГЭ, ГИА	1-2
10.	Организация и руководство школы для родителей	1-2
11.	Иные формы работы с обучающимся и (или) их родителями (законными представителями)	1-2
12.	Итого	X

2.2.1. Расчёт средней стоимости одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала (СтБ) определяется по формуле:

$$\text{СтБ} = \text{ФОТ оп.неауд} : \text{ОБ},$$

где:

**ФОТ оп.неауд** - фонд оплаты труда неаудиторной занятости;

**ОБ** - общее количество баллов по всем видам деятельности всего педагогического персонала.

2.2.2.. Расчёт оплаты за неаудиторную занятость педагогического персонала (Днз) определяется по формуле:

$$\text{Днз} = \text{СтБ} \times \text{п},$$

где **СтБ** -стоимость одного балла неаудиторной занятости педагогического персонала;

**п** -общее количество баллов, набранных педагогическим работником.

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты  
труда работников «СОШ №33 имени М.А.Титовой»  
г. Брянска**

1. Выплаты стимулирующего характера – выплаты работникам образовательного учреждения, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Распределение стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения осуществляется ежемесячно на основании представлений заместителей директора, руководителей методическими объединениями по результатам мониторинга деятельности работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются комиссионно с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим основаниям:

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат
Педагог-психолог, социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися— до 1000 руб</li> <li>2. Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних— до 1000 руб</li> <li>3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися "группы риска"— до 1000 руб</li> <li>4. Высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся— до 1000 руб</li> <li>5. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе — до 1000 руб</li> <li>6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся— до 1000 руб</li> <li>7. Эффективная просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися— до 1000 руб</li> <li>8. Соцпедагогу за организацию питания учащихся – до 2000 руб</li> <li>9. Психологу школы за увеличение объема работ – до 2000 руб</li> <li>10. Другое</li> </ol>
Педагог-библиотекарь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение работы, способствующей повышению читательской активности обучающихся и педагогов— до 1000 руб</li> <li>2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях— до 1000 руб</li> <li>3. Активное сотрудничество с библиотеками Брянской области— до 1000 руб</li> <li>4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий; организацию подписки на книгоиздательскую продукцию— до 1000 руб</li> <li>5. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьной библиотеки— до 1000 руб</li> <li>6. Проведение на высоком уровне учебно-воспитательных мероприятий с учащимися— до 1000 руб</li> <li>7. Другое</li> </ol>

<p>Педагогические работники</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- внешние результаты аттестации учащихся – государственная аттестация учащихся на основании мониторинга БОЦОКО – до 2000 руб;</li> <li>- персональные показатели качества обучения педагога по предмету за период выше средних показателей по школе – до 1000 руб;</li> <li>- для классного руководителя – показатели качества обучения класса стабильны или рост показателей по сравнению с предыдущим периодом – до 1000 руб.</li> </ul> </li> <li>2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение школьного этапа предметной олимпиады – до 500 руб</li> <li>- составление базы данных участников олимпиады – до 1000 руб</li> <li>- победители и призёры всероссийских олимпиад и конкурсов – до 3000 руб.</li> <li>- победители и призёры региональных и межрегиональных олимпиад и конкурсов – до 2000 руб;</li> <li>- победители и призёры муниципальных олимпиад и конкурсов – до 1000 руб.</li> </ul> </li> <li>3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса - до 1000 руб       <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность участия в профессиональных конкурсах – до 5000 руб.</li> <li>- апробирование новых УМК, технологий, программ – до 1000 руб</li> </ul> </li> <li>4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся – до 3000 руб.</li> <li>5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества:       <ul style="list-style-type: none"> <li>— областной уровень – до 1000 руб;</li> <li>— городской уровень – до 1000 руб.;</li> <li>— школьный уровень – до 500 руб.</li> </ul> </li> <li>6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни – до 1000 руб.</li> <li>7. Активное участие в методической работе:       <ul style="list-style-type: none"> <li>— конференциях, семинарах – до 1000 руб;</li> <li>— руководство методическим объединением школы, района-до 1000 руб;</li> <li>— исполнение научно-методической работы, связанной с проектной и исследовательской деятельностью учащихся – до 2000 руб;</li> <li>— руководство научным обществом учащихся – до 2000 руб;</li> <li>— наставничество – до 1000 руб.</li> <li>— проведение мастер-класса – до 1000 руб.</li> </ul> </li> <li>8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности – до 5000 руб.</li> <li>9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения – до 1000 руб.</li> <li>10. Организация классными руководителями общественно-полезного труда – до 500 руб.</li> <li>11. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов — до 1500 руб       <ul style="list-style-type: none"> <li>— заполнение базы данных участников внешней аттестации – до 1000 руб</li> </ul> </li> <li>12. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства различного уровня ("Учитель года" и др.) – до 5000 руб.</li> <li>13. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты мониторинга активности классных коллективов – до 1000 руб;</li> <li>— результативность участия классов в мероприятиях и конкурсах городского и областного уровней – до 1000 руб.</li> <li>— эффективная организация работы с детьми, стоящими на внутришкольном учете - до 500 руб</li> </ul> </li> <li>14. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет школы – до 3000 руб</li> <li>15. Получение высшего образования по специальности или переподготовка – до 5000 руб.</li> <li>16. Ответственному за организацию работы по охране труда – до 2000 руб</li> <li>17. Ответственному за организацию работы по ГО – до 2000 руб</li> <li>18. Ответственному за опытническую работу на пришкольном участке – до 1000 руб.</li> <li>19. За ведение документации школы, протоколов совещаний – до 1000 руб</li> <li>20. Укрепление материально-технической базы школы, проведение ремонтно-строительных работ – до 3000 руб</li> <li>21. Администратору сайта школы – до 2000 руб</li> <li>22. Администратору виртуальной школы – до 2000 руб</li> <li>23. Награждённые грамотой Министерства образования и науки РФ- до 2000 руб</li> <li>24 Другое.</li> </ol>
---------------------------------	---



<p style="text-align: center;">Заместители директора по учебно-воспитательной работе</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований -до 1000 руб</li> <li>2. Создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в школе — до 1000 руб</li> <li>3. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности - до 1000 руб</li> <li>4. Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>- стабильность или рост показателей качества образования по курирующим предметам и/или в параллелях — до 1000 руб</li> <li>- эффективная работа с родителями — до 1000 руб</li> <li>-отсутствие пропусков занятий учащимися по неуважительным причинам — до 1000 руб</li> <li>-разработка локальных актов, регулирующих учебно-воспитательную деятельность школы — до 1000 руб</li> <li>-эффективная работа с учащимися по предупреждению неуспеваемости — до 1000 руб</li> <li>-эффективная организация внеклассной работы учащихся — до 1000 руб</li> <li>-эффективная организация профильного обучения — до 1000 руб</li> <li>-эффективная организация работы с одаренными детьми — до 1000 руб</li> <li><u>-эффективная организация работы с детьми, стоящими на внутришкольном учете — до 1000 руб</u></li> </ul> </li> <li>5. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения - до2000 руб</li> <li>6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников — до 1000 руб</li> <li>7. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации, участию в профессиональных конкурсах — до 1000руб</li> <li>8. Своевременное оформление документации- до 1000 руб</li> <li>9. Другое</li> </ol>
<p style="text-align: center;">Заведующий хозяйством</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ- до 2000 руб</li> <li>2. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году- до 5000 руб</li> <li>3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения - до1000руб</li> <li>4. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов- до 1000руб</li> <li>5. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона - до 2000руб</li> <li>6. Проведение работ, связанных с электро- и пожарной безопасностью школы , обеспечение электро –и пожарной безопасности- до 1000 руб</li> <li>7. Эффективная организация работы техперсонала — до 1000 руб</li> <li>8. Качественное проведение инвентаризации учреждения- до 3000 руб</li> <li>9. Другое</li> </ol>

Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, разбивка клумб - до 1000 руб</li> <li>2. Своевременная, оперативная уборка помещений, уборка помещений во время ремонтных работ – до 2000 руб</li> <li>3. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации - до 2000 руб</li> <li>4. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ – до 1000 руб</li> <li>5. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности – до 500 руб</li> <li>6. Подготовка объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон – до 500 руб</li> <li>7. Секретарю учебной части за выполнение работы по делопроизводству – до 5000 руб</li> <li>8. Укрепление материально-технической базы школы– до 2000 руб</li> <li>9. Другое</li> </ol>
---	--

3. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи – до 2000 руб.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;
- другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

4. Работникам, имеющим взыскания, не выплачиваются вознаграждения из фонда стимулирования.

**Положение о порядке установления выплат из фонда  
материального поощрения и социальной поддержки  
МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой» города Брянска**

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка установления выплат из городского фонда материального поощрения и социальной поддержки работников гимназии (далее - Фонд) на основании Постановления Брянской городской администрации №3388-п от 20.12.2011 года.
2. Выплата из Фонда устанавливается на физическое лицо, в том числе на работника, находящегося на неполной ставке (окладе), при условии занятости не менее 25% рабочего времени (не менее 0,25 ставки).
3. В целях материального поощрения из Фонда устанавливаются выплаты:
  - 3.1 За высокое качество педагогического труда (критерии качества устанавливаются педагогическим Советом учреждения) – до 1000 рублей;
  - 3.2 Работникам, вносящим наибольший вклад в развитие содержания образования и образовательных технологий (разработка программ и концепций, элективных и специальных курсов, конкурсных (грантовых) материалов и другое) - до 1000 рублей;
  - 3.3 Работникам, представляющим интересы учреждения на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях (участие и выступление на симпозиумах, конференциях, профессиональных конкурсах; семинарах; высокие достижения в олимпиадах; разработка научно-методических материалов и другое) - до 1000 рублей;
  - 3.4 Наиболее квалифицированным работникам учреждения, выполняющим на общественных началах работу по обучению педагогических работников современным образовательным технологиям и внедрению инноваций - до 1000 рублей;
  - 3.5 Работникам, повышающим свою квалификацию в научно-педагогических и методических центрах за собственные средства по темам и направлениям, имеющим существенное значение для перспективного развития учреждения - до 3000 рублей;
  - 3.6 Работникам, получающим педагогическое образование в форме вечернего или заочного обучения на платной основе, по специальностям и профилям, в которых испытывает потребность школа- до 5000 рублей;
  - 3.7 Работникам, вносящим существенный вклад в развитие и сохранение материальной базы учреждения, его ремонт, благоустройство территории и другое (за исключением заведующего хозяйством) - до 2000 рублей;
  - 3.8 Низкооплачиваемым категориям работников при надлежащем исполнении ими своих обязанностей и выполнении дополнительных видов работ - до 2000 рублей;
4. В целях социальной поддержки работников из Фонда устанавливаются единовременные выплаты:
  - 4.1. работникам из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - до 2000 рублей;
  - 4.2. в случае вступления работника в брак - до 2000 рублей;
  - 4.3. в случае рождения ребёнка - до 2000 рублей;
  - 4.4. в связи с юбилейными датами - до 2000 рублей.
  - 4.5. в исключительном случае, в связи со смертью работника в период его трудовых отношений (выплата производится родственникам) - до 3000 рублей;
5. Решение о выплате из Фонда принимаются по заявлению работника, или ходатайства администрации или ППО школы, а также комиссией, созданной собранием трудового коллектива школы с обязательным включением в неё представителя выбранного профсоюзного органа.
6. Размеры выплат из Фонда ежемесячно устанавливаются комиссией и утверждаются приказом директора школы.
7. Если в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работнику установлены выплаты стимулирующего характера, данному работнику не могут устанавливаться выплаты за счёт средств Фонда по аналогичным основаниям.

**Перечень работников образовательного учреждения МБОУ «СОШ №33 имени М.А.Титовой»  
г. Брянска с ненормированным рабочим днем.**

1. Заведующий хозяйством
2. Рабочий по обслуживанию зданий
3. Секретарь
4. Педагог-библиотекарь
5. Педагог- психолог.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, в течение срока их действия, учитываются при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работ в следующих случаях:

<b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1.</b>
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.), социальный педагог, педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности, учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед	Учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог, дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета, либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель, концертмейстер детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, учреждения профессионального образования	Учитель музыки, рисования и черчения образовательного учреждения; преподаватель, концертмейстер, музыкальный руководитель образовательного учреждения и учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения, педагог дополнительного образования
Музыкальный руководитель	Учитель музыки в образовательном учреждении
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре, инструктор-методист
Преподаватель учреждения профессионального образования	Учитель того же предмета в образовательном учреждении
Руководитель образовательного	Методист образовательного учреждения

учреждения, заместитель руководителя образовательного учреждения	
Методист по предмету	Учитель, преподаватель предмета, педагог дополнительного образования
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Старшая вожатая	Педагог-организатор
Педагог организатор	Старшая вожатая
Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор, концертмейстер