МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЕГОРЛЫКСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

**Коллективный договор**

**МБОУ**

**Егорлыкская начальная общеобразовательная школа № 5**

 Принят собранием

 трудового коллектива

 03.06. 2013 года

 Протокол № 4

х. Прогресс

Содержание коллективного договора

МБОУ Егорлыкская нош № 5 на 2013– 2016 г.г.

1. Раздел 1. Общее положение.
2. Раздел 2. Обеспечение занятости и регулирование увольнений.
3. Раздел 3. Режим труда и отдыха.
4. Раздел 4. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.
5. Раздел 5. Условия и охрана труда.
6. Раздел 6. Социальные гарантии.
7. Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
8. Раздел 8. Заключительное положение.

Наименование организации - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Егорлыкская начальная общеобразовательная школа № 5 (далее МБОУ ЕНОШ № 5)

Работодатель - учитель начальных классов с доплатой за руководство школой

Бойко Валентина Николаевна

Профсоюзный комитет – председатель профсоюзного комитета Никитенкова Наталья Витальевна

Предмет договора: принятие настоящего коллективного договора является предметом договора.

РАЗДЕЛ 1 . Общее положение.

* 1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с произошедшими изменениями в Трудовым Кодексом РФ от 30.06.2006 г., статья 40 «Коллективные договора и соглашения» и является основным правовым документом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками

 МБОУ ЕНОШ № 5 (Трудовой Кодекс РФ ст. 40-44).

* 1. Коллективный договор заключается на предприятиях и организациях любой формы собственности использующих наемный труд между трудовым коллективом и администрацией, именуемого в дальнейшем «работодатель» в лице первого руководителя.
	2. Сторонами коллективного договора являются: работники МБОУ ЕНОШ № 5 в лице председателя профкома и работодателя учителя начальных классов с доплатой за руководство МБОУ ЕНОШ № 5
	3. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания учителем начальных классов с доплатой за руководство школой и председателем профсоюзного комитета.
	4. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию общества и коллективный договор, как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов.
	5. При выполнении коллективного договора работодатель и профком обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание, откровенность, избегать конфронтации при решении социальных проблем. В основу взаимоотношений на производстве должны быть положены взаимное доверие и уважение, исходящее из того, что люди – высшая ценность общества.
	6. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности деятельности трудового коллектива, сохранение рабочих мест, повышение материального благосостояния каждого работающего.

1.8. Для достижения этих целей стороны берут на себя обязательства:

**Руководитель обязуется:**

* добиться стабильного финансового положения учреждения;
* обеспечить условия труда необходимые для высокопроизводительной работы и отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
* повышать уровень заработной платы, социальной гарантии по мере роста доходов организации;
* обеспечить участие председателя профкома в работе учреждения;
* учитывать мнение профсоюзного комитета;
* соблюдать трудовое законодательство и закон о профсоюзах, иные правовые акты, договора о труде;

**Профсоюзный комитет обязуется:**

* нацеливать работающих на выполнение внутреннего распорядка;
* добиваться повышения уровня жизни работников;
* контролировать соблюдение работающими закона о труде и охране труда;
* оперативно рассматривать предложения и замечания работников и администрации;
* защищать права и интересы работающих в вопросах связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

**Работник обязуется:**

* полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
* соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим и инструкции по охране труда;
* беречь имущество учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и топливо;
* создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу на рабочем месте, в трудовом коллективе.
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

**Руководитель имеет право:**

* управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
* заключать трудовые договоры (контракты);
* расторгать трудовой договор по инициативе работодателя в соответствии ст.81 Трудовым Кодексом РФ;
* определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащее выполнение работы в соответствии с трудовым договором (контрактом);
* применять следующие меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины: замечания, выговор, увольнение по инициативе администрации (ст.192-193 Трудового Кодекса РФ);
* снятие дисциплинарного взыскания со статьей 194 Трудового Кодекса РФ;
* применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работникам «в рамках трудового законодательства» в случаях: нанесения материального ущерба при исполнении работающим трудовых обязанностей, хищение имущества учреждения;
* применять меры поощрения к работникам добросовестно и в полном объеме выполняющие свои функциональные обязанности: благодарность, денежное вознаграждение, ценные подарки, почетные грамоты (ст.191 Трудового Кодекса РФ);
* отзывать работника (по его согласию) из отпуска, с предоставлением неиспользованной части в удобное для работника временя в течении текущего рабочего года (ст. 125 Трудового кодекса РФ);
* **Профком имеет право:**
* вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установление режима труда, социального развития коллектива и др.;
* добиваться улучшения качества жизни работников, условий труда и быта;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, выступать стороной в договорах с работодателем по существу возникающих трудовых конфликтах;
* участвовать в формировании и расходовании фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива;
* участвовать в решении вопроса ликвидации, учреждении, реорганизации, сокращении численности штатов, в создании новых подразделений, перепрофилировании и ликвидации структур, сдача в аренду зданий и помещений;
* требовать приостановку действий администрации, ущемляющих права и интересы работников.

**Работник имеет право:**

* на производственные условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
* вознаграждение за труд, без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
* на установленные федеральным законом рабочее временя, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск;
* на разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* на возмещение труда причиненного его здоровью, в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
* на объединения включающие право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов;
* на государственную, включая судебную защиту трудовых прав;
* на пособие по государственному социальному страхованию;
* на справедливое разрешение индивидуальных и трудовых спорах;
* на защиту от безработицы и гарантии в случае потери работы;
* на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
* на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* на компенсации установленные законодательством, коллективным договором, если работающий занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
* на расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового Кодекса РФ).

РАЗДЕЛ 2.

 Обеспечение занятости

и регулирование увольнений.

**Работодатель обязуется:**

* 1. Обеспечить работникам полную занятость в учреждении в соответствии с трудовым договором (контрактом);
	2. Представлять профсоюзному комитету не менее чем за 3 месяца информацию о высвобождении работников в связи с ликвидацией предприятия или сокращением численности или штата;
	3. В период сокращения численности в последнюю очередь увольнять работника – единственного кормильца в семье; женщин имеющих детей; инвалидов;
	4. Расторжение трудового договора по сокращению штатов производить с предварительного согласия профсоюзного комитета, предупреждая работника персонально письменно под роспись не менее чем за 2 месяца при наличии вакансий предложить высвобождаемому работнику другие должности, сообщить в службу занятости не менее чем за 2 месяца о предстоящем высвобождении работника;
	5. При сокращении численности и штата работников, при организации и ликвидации подразделений учитывать преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 Трудового Кодекса РФ);
	6. Не допускать увольнение беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей при наличии у них ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18-ти лет, в том числе и по сокращению штатов (ст.261 Трудового Кодекса РФ);
	7. Работникам, высвобождаемым из учреждения при расторжении трудового договора по сокращению штата: выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка; сохранять заработную плату за период трудоустройства, но не выше 2-х месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия (ст. 178)
	8. С целью сохранения кадрового потенциала осуществлять трудоустройство высвобождаемых работников на вакантные должности в учреждении (при необходимости предусмотреть переподготовку);
	9. Осуществлять переводы по производственной необходимости без согласия работника сроком до одного месяца, в течение календарного года в данной организации, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе ст.74 Трудового Кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 3.

 Режим труда и отдыха.

* 1. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 Трудового Кодекса РФ;
	2. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 Трудового Кодекса РФ). Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно перед праздничным нерабочим днем уменьшается на один час, (ст. 95 Трудового Кодекса РФ);
	3. Допускать работы вызванные необходимостью, неотложные ремонтные работы при совпадении выходных и праздничных дней, перенося выходной день после праздничного дня на рабочий день или оплата в 2-м размере;
	4. Привлекать работающих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному согласию работника (ст.113 Трудового Кодекса РФ);
	5. Установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТКРФ), для педагогических работников - 36 часов в неделю (ст.333 ТКРФ. Для женщин, работающих в сельской местности установить 36-ти часовую рабочую неделю (согласно Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1). Установить для всех работников - 6 - ти дневную рабочую неделю с одним выходным.
	6. Установить перерыв для отдыха и питания работникам с 13.00 до 14.00.
	7. Ночное время с 22 до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, женщины имеющие детей до 3-х лет, детей инвалидов, работникам осуществляющим уход за больными членами семьи (ст. 96. ТК РФ);
	8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства не может превышать 16 часов в неделю. При установленной сокращенной продолжительности рабочего времени внутреннего совместительства не разрешается (ст. 98. ТК РФ).
	9. Предоставлять ежегодный трудовой отпуск для всех работников продолжительностью - 28 календарных дней, для учителей – 56 календарных дней. А также предоставляется дополнительный оплачиаемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 Трудового кодекса)
	10. При исчислении общей продолжительности и ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском ст. 120 ТК РФ.
	11. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
* беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым с вредными и опасными условиями труда.
* отпуск предоставляется полностью за рабочий год (ст. 126 ТК РФ);
	1. Установить график отпусков, руководствуясь (ст.122-128 Трудового Кодекса РФ);
	2. Предоставлять право работникам на разделение трудового отпуска на 2 части, с учетом его использования в течении года по заявлению работника, в соответствии с утвержденным графиком отпусков, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового Кодекса РФ);
	3. Работникам предоставлять право на отпуск без сохранения заработной платы:
* работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
* работникам в случае: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней; в случаях выпускного бала в школе и проводы детей в первый класс – 1 день;
* женщинам имеющим двух и более детей до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;
* одиноким матерям воспитывающей ребенка до 14 лет, в период когда позволяют производственные условия (ст. 263 ТК РФ);
* допущенным к вступительным экзаменам в высшее учебное заведение – 15 календарный дней, в среднее специальное заведение – 10 календарных дней;
* женщинам для ухода за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
	1. Предоставлять дополнительный 3-х дневный отпуск за непрерывный стаж работы свыше 3-х лет работы в соответствии с постановлением госкомсовета и приказами ВЦСПС от 21.11.75г №273/п-20 , сборником нормативных документов;
	2. Предоставлять 4-е выходных оплачиваемых дня в месяц по уходу за детьми инвалидами и инвалидами с детства до 18-ти лет, работающим родителям (ст.262 Трудового Кодекса РФ);
	3. Работникам, совмещающим труд с заочным обучением по месту их работы предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, для зачетов экзаменов, защиты дипломов (ст.173-177 Трудового Кодекса РФ);
	4. Предоставлять возможность пользоваться неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей беременным женщинам; женщинам, имеющим ребенка до 14 лет; имеющим ребенка инвалида или инвалида с детства до 18 лет; работающим, осуществляющими уход за больными членами семьи. Выплаты производить в соответствии с приказом федеральной службы занятости РФ от 26.05.93г «О порядке предоставления компенсационных выплат работникам учреждений, организаций вынужденно работающим неполный рабочий день или неполную рабочую неделю»;
	5. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам в возрасте до 18-ти лет предоставлять 31 календарный день (ст.267 Трудового Кодекса РФ);
	6. Ограничить сверхурочные работы и направления в командировку работников, имеющих детей до 3-х лет, детей инвалидов или инвалидов с детства или осуществляющих уход за больными членами семьи (ст.259 Трудового Кодекса РФ);
	7. Отзыв из трудового отпуска осуществлять только с согласия работника в письменном виде и последующими отгулами в удобное для работающего время или присоединять к отпуску за следующий год (ст.125 Трудового Кодекса РФ). Не допускать отзыва беременных, работников в возрасте до 18 лет, работников занятых на работе с вредными и опасными условиями труда (ст.125 Трудового Кодекса РФ). Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст.124 Трудового Кодекса РФ;
	8. Выплату заработной платы за время отпуска производить не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, для чего оформление трудового отпуска производить не менее чем за три недели до начала отпуска (ст.124 Трудового Кодекса РФ);
	9. Работников предупреждать о предоставлении отпуска за 2 недели до его начала;
	10. Работающим по совместительству предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 Трудового Кодекса РФ);
	11. При увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника не использованные отпуска могут предоставляться с последующим увольнением при этом день увольнения считать последний день отпуска (ст.127 Трудового Кодекса РФ);
	12. Сокращенная продолжительность рабочего времени на:
* 16 часов в неделю для работающих в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю для работающих являющихся инвалидами 1-2 группы;
* 4 часа в неделю для работающих в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более для работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (постановление Госкомтруда СССР ВЦСПС от 21.11.75г № 273/П-20) ст. 92;
	1. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 121 Трудового Кодекса РФ. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101Т.К. РФ (Федеральный закон от 30.12.01 за № 197 ФЗ) при этом предоставлять ежегодный дополнительный отпуск на основании ст.119 Трудового Кодекса РФ, но не ниже 3-х календарных дней;
	2. Гарантировать компенсацию отдыха работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов (ст.186 ТКРФ)
	3. Супругам военнослужащих отпуск по желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих, при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

РАЗДЕЛ 4.

Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

В области оплаты труда стороны исходя из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи, в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда.

**Руководитель обязуется:**

4.1. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. Не допускать задержки выдачи заработной платы по причинам, зависящим от работодателя;

4.2. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки (ст. 136 Трудового Кодекса РФ);

4.3. Производить оплату труда работникам МБОУ ЕНОШ № 5 в соответствии должностных окладов на основании действующих приказов, приказов и распоряжений главы Администрации района. Выплату заработной платы производить не реже двух раз в месяц за предшествующий месяц не позднее; (ст.136 Трудового Кодекса РФ):

* работникам на бюджетном финансировании 7 и 22 числа;

4.4. При условии государственных индексов роста доходов населения, повышения заработной платы работникам производить не ниже установленного индекса;

4.5. Установить каждому работнику МБОУ ЕНОШ № 5 тарифные ставки, оклады в соответствии с положением;

4.6. Оплату труда руководителя, специалистов производится согласно штатного расписания МБОУ ЕНОШ № 5.

 4.7. Выплату командировочных расходов работникам производить в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.167-168 Трудового Кодекса РФ);

4.8. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст.150 Трудового Кодекса РФ);

4.9. Работнику, выполняющему на ряду со своей работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующему работнику производится доплата за совмещение профессий или обязанности за время отсутствующего работника (ст.151 Трудового Кодекса РФ);

 4.10. Оплата труда в выходные и праздничные дни работникам, труд которым оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада. По желанию работника работающего в выходной или праздничный неработающий день ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 Трудового Кодекса РФ);

4.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не выше 20%. При удержании по нескольким исполнительным документам сохраняется 50% заработной платы (ст.138 Трудового Кодекса РФ);

 4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм работникам производится в день увольнения согласно ст.140 Трудового Кодекса РФ;

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок до 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы( ст.142 ТКРФ).

4.14.Сохранять за работником направленным на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы среднюю заработную плату по основному месту работы с учетом п.3 постановления Совета министра РФ от 17.01.91г № 27 ст. 187 постановление правительства РФ от 26.06.95г № 610;

4.15.Специалистам на селе установить повышенные на 25% оклады (ставки) закон РФ от 21.12.90г № 438 – 1 «О социальном развитии села»;

4.16.  *Производить доплаты от 12 до 24% тарифной ставки рабочим, занятым на работе с тяжелыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест ст. 147 Т.К РФ ;*

 4.17. В случае установления факта неправильной оплаты труда обеспечить выплату работающему все причитающиеся суммы за все время;

4.18. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ;

4.19. Оплату труда за сверхнормативные часы работникам производить в соответствии с постановлением Минтруда №41 «Об особенностях работы по совместительству»;

РАЗДЕЛ 5.

 Охрана труда и здоровья.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

* 1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения полного объема работы:
* исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования
* своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;
* надлежащее качество аппаратуры необходимые для выполнения работы;
* условия работы труда соответствующие требования охраны труда и безопасности производства.
	1. Обеспечить безопасное условие и охрану труда в подразделениях отдела.
	2. Гарантировать работникам ежегодное медицинское обследование (ст.185 ТКРФ)
	3. Расследование несчастных случаев и оформление материалов расследования производить в установленном порядке в соответствии со статьей 228-230 Трудового Кодекса РФ.
	4. Проводить инструктаж по проверке знаний по охране труда работающих ежегодно.
	5. Провести периодический медицинский осмотр всех работающих согласно приказа .
	6. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий за счет средств учреждения.
	7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда следующие льготы:
* установить временное денежное пособие из средств организации работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей и четкого соблюдения правил техники безопасности и норм санитарной гигиены в случаях:

- гибели работника в 3-х минимальных размерах оплаты труда, а также оплату счетов и расходов связанных с погребением;

- получение работникам инвалидности – 2-х минимальных размеров оплаты труда;

- утрата работникам трудоспособности, не позволяющих выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы 2 – х минимальных размеров оплаты труда;

* 1. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеваниям либо иным повреждениям здоровья, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
	2. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда подразделений;
	3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения мероприятий по охране труда, состояние труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
	4. Обеспечить профессиональное обучение кадров, предусмотренное положением об усовершенствовании работников с гарантией оплаты из средств учреждения;
	5. Проводить обязательное за счет учреждения медицинское страхование работников;
	6. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда согласно положения Минтруда РФ от 17.03.97г № 12;
	7. Обеспечить условия труда работников в возрасте до 18-ти лет согласно ст.265-275 Трудового Кодекса РФ;
	8. Обеспечить условия и охрану труда женщинам в соответствии со ст.253-264 Трудового Кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 6.

Социальные гарантии.

**Работодатель обязуется:**

* 1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;
	2. Осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию и распределением средств социального страхования.
	3. Обеспечить работников в соответствии с действующими нормами за счет средств социального страхования путевками на санаторно-курортное лечение (по мере поступления заявок от работающих).
	4. Создать условия для профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки работающих (ст.196 , 197 Трудового Кодекса РФ);
	5. Расходы, связанные со служебной командировкой возмещать работникам в соответствии со ст.168 Трудового Кодекса РФ
	6. Работникам, совмещающим работу с обучением в высших образовательных учреждениях, поступающим в высшие образовательные учреждения предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 трудового Кодекса РФ).
	7. При временной нетрудоспособности выплачивается работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом
	8. При повреждении здоровья или вследствие несчастного случая на производстве либо проф.заболевания работнику ( его семье) выплачивается его утраченный заработок , а также связанные с проф.заболеванием расходы (ст.184 Трудового Кодекса РФ)
	9. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 Трудового Кодекса РФ).
	10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним сохраняется средне месячный заработок на время трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (ст.178 Трудового Кодекса РФ).
	11. При исчислении пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, учитывать весь заработок по месту основной работы, включая заработную плату за работу осуществляемую на условиях внутреннего совместительства (п.79 и 84 Положение о порядке обеспечения пособиями по Гос.соцстрахованию Постановление Президиума ВЦСПС от 12.11.84г № 13-6).
	12. При ликвидации организации о предстоящем увольнении работодатель персонально под расписку предупреждает работника не менее чем за два месяца до увольнения ст.180 Трудового Кодекса.
	13. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на ниже оплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 Трудового Кодекса РФ).
	14. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для предоставления в пенсионный фонд.

 обеспечить сохранность архивной документации, дающей право работнику на оформление

 пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

6.15. Обеспечить информацией работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочих

 местах.

6.16. Максимально обеспечить работников и членов их семей всеми видами оздоровления.

РАЗДЕЛ 7

Гарантии деятельности

профсоюзной организации

* 1. Работодатель признает исключительное право профсоюзного комитета вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора и другим вопросам.
	2. Работодатель признает:

- профкомитет единственным представителем и защитником прав и интересов, работающих в вопросах связанных с трудовыми отношениями, экономическими и социальными;

* право профсоюза на информацию по следующим вопросам:

\* экономическое положение организации;

\* реорганизация или ликвидация организации;

\* предполагающееся высвобождение работников в связи с сокращением рабочих мест;

\* предполагающееся введения или изменения норм и оплаты труда;

\* введение технологических изменений, влекущие за собой изменение условий труда работающих.

- признает право профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов и право требовать устранение выявленных нарушений.

* 1. Предоставлять возможность проводить заседания профсоюзного комитета и профсоюзных конференций в рабочее время.
	2. Предоставлять возможность членам профсоюза уплачивать членские взносы по безналичному расчету через бухгалтерию.
	3. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов (ст.370 Трудового Кодекса РФ).
	4. Любые формы давления и ограничения деятельности профсоюза противоречат Конституции РФ, они преследуются как противоправные действия в установленном законодательством порядке.
	5. Предоставлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работающих, в том числе о расходовании финансовых средств, о порядке и условиях начисления заработной платы.

РАЗДЕЛ 8.

Заключительное положение.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива сроком на 3 года (2012-2015 г.г.).

Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства

- полномочность представителей сторон

- равноправие сторон

- свобода выбора и соблюдение вопросов составляющих соблюдение коллективного договора

- добровольность принятия обязательств;

- реальность обеспечения принимаемых обязательств;

- систематичность контроля и неотвратимость ответственности

* 1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения
	2. В случаи возникновения споров при невыполнении принятых обязательств последние разрешаются согласно действующего законодательства (ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» № 175 от 23.11.95г).
	3. Представление профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.
	4. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями и органами по труду.
	5. Не реже одного раза в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.
	6. При изменении дополнений и разработки нового проекта коллективного договора работодатель и профком создают совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.
	7. В случае осуществления мероприятий по ликвидации и организации структурных подразделений договор сохраняет свое действие на весь период проведения этих мероприятий до момента полного расчета всех работников в соответствии с действующим законодательством и положением настоящего коллективного договора.
	8. Ответственность сторон за выполнение коллективного договора определяется (ст.55 Трудового Кодекса РФ).
	9. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения и протоколы разногласий в 7 дневный срок направляются в местный орган по труду исполнительной власти для уведомительной регистрации.

Коллективный договор заключен профсоюзным комитетом трудового коллектива МБОУ Егорлыкская начальная общеобразовательная школа № 5 и работодателем в лице учителя начальных классов с доплатой за руководство школой. Трудовой коллектив МБОУ Егорлыкской начальной общеобразовательной школы № 5 уполномочил профсоюзный комитет подписать настоящий договор.

Учитель начальных классов с доплатой за руководство школой В.Н.Бойко

Председатель профкома Н.В.Никитенкова

**Перечень положений и приложений к коллективному договору .**

1. Положение о внутреннем трудовом распорядке МБОУ Егорлыкская нош № 5.
2. Положение об условиях оплаты труда работников МБОУ Егорлыкская нош № 5.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера работников МБОУ Егорлыкская нош № 5.
4. Положение о выплатах компенсационного характера работников МБОУ Егорлыкская нош № 5.
5. Положение о премировании работников МБОУ Егорлыкская нош № 5.
6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
7. Перечень должностей с доплатой в 2-ом размере за праздничные дни.
8. Соглашение по охране труда

 Учтено мнение: Приложение № 1

Выборного органа первичной к коллективному договору

Профсоюзной организации МБОУ ЕНОШ № 5

МБОУ Егорлыкской начальной от «\_\_03\_»\_\_\_\_06\_2013г.

 общеобразовательной школы № 5

 УТВЕРЖДАЮ

(пртокол от «\_03\_\_»\_\_06\_\_ 2013 г. №4) Учитель начальных классов

 МБОУ ЕНОШ № 5

 Председатель

Выборного органа первичной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бойко

Профсоюзной организации «\_\_03\_\_»\_\_\_\_06\_\_2013г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Никитенкова

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего трудового распорядка работников МБОУ**

**Егорлыкской начальной общеобразовательной школы № 5**

 1**. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении », Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденном приказом Минобразования России от 1 марта 2004 г. № 945.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ Егорлыкской начальной общеобразовательной школы № 5, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ Егорлыкской начальной общеобразовательной школы № 5 в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории МБОУ Егорлыкская начальная общеобразовательная школа № 5

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

Трудовой договор заключается: на неопределенный срок и на определенный срок (не более 5-лет)

2.2. Прием нa работу оформляется приказом учителя начальных классов с доплатой за руководство школой, который издается нa основании заключенного трудового договора. Приказ объявляет­ся работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) посту­пающий на paбoтy, предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое [свидетельство](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=103288;dst=100055) государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.б. При приеме работника или переводе его в установленном по­рядке на другую paбoтy работодатель обязан ознакомить его со сле­дующими документами:

а) Уставом учреждения;

6) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными обязанностями (инструкциями);

д) приказами пo охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж пo охране труда с записью в («Жур­нале первичного инструктажа пo охране труда и технике безопасности».

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

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

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

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

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

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

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

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

(ст. 81 п. 5 ТК PФ).

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

2.13. В день увольнения администрация МБОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надле­жаще оформленную трудовую книжку.

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

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

 **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники МБОУ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы, требования Устава МБОУ и Пра­вил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во­время приходить на paбoтy, соблюдать установленную продолжитель­ность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) полностью соблюдать требования пo технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травма­тизма немедленно сообщать администрации МБОУ;

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

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

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную до­кументацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий или уроков.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каж­дый работник выполняет пo своей должности, специальности и квалифи­кации, определяется должностными инструкциями, утвержденными учителем начальных классов с доплатой за руководство школой на основании квалификационных характеристик, тариф­но-квалификационных справочников и нормативных документов.

 **ПЕДАГОГИ ОБЯЗАНЫ:**

3.7 Начинать и заканчивать занятия, уроки строго по утвержденному расписанию.

3.8. Иметь планы-конспекты на каждый класс.

3.9. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

3.10. Выполнять все приказы учителя начальных классов с доплатой за руководство школой безоговорочно, при несогласии с приказом, могут обжаловать выполненный приказ в комиссию пo трудовым спорам.

3.11. Проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания в своих классах.

3.12. Педагогическим и другим работникам МБОУ запрещается: изменять пo своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков; удалять учащегося с занятий, уроков; курить в помещении и на территории МБОУ.

3.13. Во время проведения занятий, уроков нe разрешается делать педагогическим работникам замечания пo поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.14. Администрация МБОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников МБОУ.

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

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МБОУ ЕНОШ № 5**

 Основные права работников определены:

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

 - Законом PФ « Об образовании» (ст. 55);

 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

 *Педагогические работники имеют право:*

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

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

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышать квалификацию, включая обучение новым профессиям и специальностям.

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

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

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

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ только пo жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством PФ, Учредителем, а также Коллективным договором.

 **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

 *Администрация МБОУ обязана:*

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

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

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

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

5.5. Принимать меры пo обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ, в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления нового календарного года; компен­сировать выходы на работу в установленный для данного работника вы­ходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

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

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

 **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

*Учитель начальных классов с доплатой за руководство школой имеет право:*

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распо­рядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе решения атте­стационной и тарификационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о выплатах стимулирующего характера и премиях».

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

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

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

 6.11. Осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

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

 **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним вы­ходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководяще­го, педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели мужчины, 36-часов женщины.

График работы утверждается учителем начальных классов с доплатой за руководство школой и предусматри­вает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже,чем за один месяц до введения в действие.

7.2. Дежурства во внерабочее время допускаются, с последующим предоставлением отгyлов той жe продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учеб­ный год устанавливает учитель начальных классов с доплатой за руководство школой с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество ча­сов пo учебному плану, учебной программе.

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

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

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания нe должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

 **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой;

• представление к званиям «Почетный работник общего образова­ния» и другими орденам и медалям Российской Федерации и Ростовской области.

Поощрения применяются администрацией МБОУ.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до све­дения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

а) замечание;

6) выговор;

в) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисципли­нарное взыскание.

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

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом пo МБОУ. Приказ должен содер­жать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объ­является работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК PФ);
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК PФ);
* «совершения пo месту работы хищения (в том числе мелкого) чу­жого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных встyпившим в законную силу приго­вором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК PФ);
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудо­вых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК PФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава об­разовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК PФ).
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ).

 Учтено мнение: Приложение № 1

Выборного органа первичной к коллективному договору

Профсоюзной организации МБОУ ЕНОШ № 5

МБОУ ЕНОШ № 5

 (пртокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. №4) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

 Председатель

Выборного органа первичной УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзной организации Учитель начальных классов

 МБОУ ЕНОШ № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Никитенкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бойко

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

Должностей с ненормированным рабочим днем

в МБОУ Егорлыкская нош № 5

* учитель начальных классов с доплатой за руководство школой,
* главный бухгалтер