МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Турунтаевская районная гимназия»

Коллективный договор на 2014 – 2017 гг.

(с 01.03.2014 по 01.03 2017)
(принят на общем собрании трудового коллектива)
28.02 2014г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:	ОТ РАБОТНИКОВ:
ДИРЕКТОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Профсоюзного комитета
_____ /Воробьева И.Н. /	_____ /Бобылева Т.В. /
М.П.	М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в экономическом отде Прибайкальской районной администрации

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Д. СПЕЦ. ЗЕЛЕНОВСК

Регистрационный № 9/101 от «25» апреля 2014 г.

Ведущий специалист _____ Зеленовская

М.П.

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: работодатель *МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТУРУНТАЕВСКАЯ РАЙОННАЯ ГИМНАЗИЯ ».* представленный в лице директора Воробьевой Ирины Николаевны, именуемый Далее "Работодатель", и работники учреждения, именуемые далее "Работники", в лице председателя Профсоюзного комитета Бобылевой Татьяны Васильевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4.Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюзный комитет выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5.Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на

организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Председатель профсоюзного комитета как представитель работников **обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими Профсоюзному комитету методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации:
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзный комитет предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции но охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.6.Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до принятия нового договора.

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

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в экономический отдел Прибайкальской районной администрации.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе "Положения об отраслевой системе оплаты труда", являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1), Положениях о стимулирующем фонде педагогических работников и технического персонала (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.3. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие оплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест, либо специальные инструментальные замеры производственной среды.

2.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

2.5. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.9. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка.

2.10. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

2.11. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. В наличной форме через кассу РУО и перечислением на банковский счет работника два раза в месяц : 15 числа каждого месяца - и 31числа - (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.13. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.14. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ).* Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

2.15. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда согласно Положения о стимулирующей части.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме па работу работодатель обязан ознакомить

работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового кодекса РФ.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4.Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.5. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюзного комитета. Увольнение работников по основаниям, изложенным в п.2. подпункте "б" п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с согласия выборного Профсоюзного комитета в соответствии со сг.373 ТК РФ.

4.1.Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному Профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2.При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.3. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет:
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16-летнего возраста;
- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1.2 ст. 81 ТК РФ.при наличии возможностей предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.7. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять содействие в поиске работы высвобождаемым работникам вплоть до их трудоустройства на работу через государственную службу занятости.

4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6)., утвержденными Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива , составленными с учетом мнения Профсоюзного комитета

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать **36 часов в неделю, остальных работников - 40** ч.. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их

письменного согласия и с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.(Приложение №7)

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников учреждений.

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

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение работников образовательных учреждений к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, определяемой сторонами.

5.4. Составление расписания уроков и учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, как правило, не допускающего перерывов между занятиями.

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

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

5.6. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

5.7. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями груда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается - на 1 час - для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков,
составляемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска *(ст. 123 ТК РФ)*.

5.11.Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации *(см. ст. 122 ТК РФ)*. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения этого срока.

5.12.По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.13. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- для участия в похоронах родных - 3 дня и др.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1.Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения Профсоюзного комитета инструкции но охране труда для работников.

6.2.Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочей) дня с момента запроса.

6.3.Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

6.4.Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственный санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5.Работодатель обязуется:

- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

- Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 8).

6.6. Работодатель и Профсоюзный комитет обеспечивают выборы уполномоченного Профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей.

6.7. Профсоюзный комитет и уполномоченный но охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненною здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.8. В организации создастся и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета в количестве 6 человек.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7. **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ. *РБ,* настоящим коллективным договором.

7.2. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, согласно положений, указанных в коллективном договоре, должностных инструкциях и локальных актах.

7.3. Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.4. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования но нему, Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локальною нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним. либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профсоюзным комитетом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

7.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюзного комитета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.6. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профсоюзного комитета и сообщать на их счет мотивированные ответы.

7.7. Работодатель обеспечивает участие председателя Профсоюзного комитета или его представителя в управленческих совещаниях.

Представители Профсоюзного комитета в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, но расследованию несчастных случаев на производстве и других.

7.8. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время

собраний(конференций) трудового коллектива (согласно плана), а также внеочередных собраний при условии заблаговременного согласования Профсоюзного комитета времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

7.9. Члены трудового коллектива, представители Профсоюзного комитета в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы.

7.10. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган но труду в семидневный срок со дня подписания.

8.2.Работодатель и Профсоюзный комитет систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

8.3.Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.4.Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.5.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.6.Продолжительность переговоров не должна превышать 3 месяцев.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района Республики Бурятия

1. Общие положения

Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников образования Прибайкальского района разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РБ № 438 от 26.12.2007 года, постановлением Правительства РБ № 289 от 18.09.2007 года, устанавливающие правоотношения в системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, с целью совершенствования организации заработной платы работников и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников образования, финансируемых за счет средств республиканского бюджета на основе базовых окладов с применением повышающих коэффициентов* с учетом выплат компенсирующего и стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятии настоящим Положением.

2. Условия оплаты труда работников учреждений образования

Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

- базовых окладов с повышающими коэффициентами;
- выплат компенсационного характера:
- выплат стимулирующего характера.

Условие оплаты труда, установленные настоящим Положением, применяются в муниципальных учреждениях образования и являются рекомендательными для работников муниципальных учреждений образования.

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников ими работ той же квалификации.

Размеры должностных окладов устанавливаются на основе **базового оклада** по следующим группам работников:

Группа работников		**Базовый оклад (руб.)**
Административно - управленческий персонал	Руководители, заместители руководителей, главные бухгалтера	Согласно п. 2.5 настоящего Положения
	Руководители структурных подразделений	**3 800**
	Руководители, заместители руководителей общеобразовательных школ	Согласно Постановлению Правительства РБ от 18.09.2007 г. № 289 и Постановлению Правительства РБ от 01.04.2008 г. № 146
Педагогический персонал	Педагогические работники общеобразовательных школ, непосредственно осуществляющие учебный процесс	Согласно Постановлению Правительства РБ от 18.09.2007 г. № 289 и Постановлению Правительства РБ от 01.04.2008 г. № 146
	Педагогические работники школ, НПО, СПО непосредственно осуществляющие учебный процесс, прочие педагогические работники учреждений образования	3 500
Учебно - вспомогательный персонал	Должности служащих, требующие наличия	3 200

	высшего профессионального образования	

	Должности служащих, требующие наличие начального или среднего профессионального образования	2 950
Обслуживающий персонал	Профессии рабочих, требующие наличие начального или среднего профобразования	2 950
	Профессии рабочих, не требующие наличия Профобразования	2 300

Классификация должностей по группам персонала производится в соответствии с **ПРИЛОЖЕНИЕМ №2.**

Повышающие коэффициенты устанавливаются в соответствии с **ПРИЛОЖЕНИЕМ №3.**

К ним относятся: коэффициент квалификации (применяется при условии работы педагогических работников по специальности, но которой им присвоена квалификационная категория), коэффициент образования (применяется для педагогических работников в зависимости от уровня образования), коэффициент стажа (применяется для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности), коэффициент почетного звания (применяется для работников, имеющих почетные звания, соответствующие профилю работы), коэффициент ученой степени (применяется для работников, имеющих ученую степень по профилю образовательного учреждения или преподаваемой дисциплины), коэффициент сложности и

приоритетности предмета (применяется для учителей и преподавателей), коэффициент уровня управления (применяется для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы), коэффициент сложности профессии (применяется для мастеров производственного обучения), коэффициент специфики работы (применяется для специалистов, работающих в сельской местности; водителей, занимающихся перевозкой детей).

2.2. **Выплаты компенсационного характера** устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РБ № 385 от 06.12.2005 г. **(ПРИЛОЖЕНИЕ №4).**

2.3. **Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений **(Приложение Положение о стимулирующем фонде педагогических работников и технического персонала №5).**

2.4. В соответствии со ст. 135. 144 Трудового Кодекса РФ, в целях повышения результативности труда работников, приведения оплаты их труда в соответствии с фактически отработанным временем, оптимизация трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников осуществляется с применением часовой тарифной ставки в соответствии с порядком, утвержденным Указом Президента РБ от 16.11.2007 г. № 681.

2.5. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.1. Должностные оклады руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения корректирующего коэффициента по следующей формуле:

О = ЗП ср * З * К,

где О - базовый должностной оклад руководителя, руб.:

ЗП ср - среднемесячная заработная плата работников, руб.:

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения базового должностного оклада руководителя, разы.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на штатную численность этих работников и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются базовые оклады без повышающих коэффициентов и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

ЗП ср = ФОТ / Числ. * n.

где ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без повышающих коэффициентов; выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других выплат компенсационного характера:

Числ. - штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителя и главного бухгалтера;

n - количество месяцев в году (12).

Критерии отнесения учреждений образования к выделенным уровням устанавливаются Министерством образования на основе объемных показателей, утвержденных приказом МОиН РБ от 19.02.2008 г. № 169.

2.5.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.5..3 Компенсационные выплаты устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с Приложением 4.

2.5.4. Муниципальное учреждение управления образования Прибайкальского района устанавливает руководителям учреждений стимулирующие выплаты по результатам деятельности. Для формирования фонда стимулирования руководителей Управлением образования может быть централизовано до 3% фонда оплаты труда, выделяемого учреждению из республиканского бюджета на текущий финансовый год.

2.6.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с Муниципальным учреждением управления образования Прибайкальского района.

2.7.Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

2.8. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда исполнителей и на выплаты стимулирующего характера.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Классификация должностей по группам персонала

Группы работников	Наименование должностей
Административный персонал	Руководитель учреждения Заместитель руководителя Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер Заведующий библиотекой Художественный руководитель ансамбля (для учреждений дополнительного образования) Режиссер (для учреждений дополнительного образования)
Педагогический персонал	Учитель Преподаватель Воспитатель Учитель – дефектолог Учитель – логопед Педагог дополнительного образования Педагог – организатор Педагог - психолог Социальный педагог Мастер производственного обучения Методист (включая инструктора - методиста) Музыкальный руководитель Преподаватель - организатор ОБЖ Руководитель физического воспитания Инструктор но физической культуре, труду Старший вожатый

	Концертмейстер Тренер преподаватель (включая старшего) Дирижер Балетмейстер Хореограф Хормейстер
Учебно-вспомогательный персонал	Бухгалтер Библиотекарь Лаборант (включая старшего) Аккомпаниатор Инспектор Диспетчер Секретарь – делопроизводитель Кассир Экономист Врач Медицинская сестра (включая старшую) Техник Заведующий хозяйством Заведующий складом Программист Оператор ЭВМ Художник оформитель Другие аналогичные профессии
Обслуживающий персонал	Шеф – повар Повар Помощник повара Кладовщик

	Кастелянша Помощник воспитателя Машинист по стирке белья Подсобный рабочий Грузчик Водитель Рабочий но комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования Дворник Уборщик помещений Гардеробщик Слесарь – сантехник Плотник Слесарь Сторож Электрик Истопник Машинист (кочегар) котельной Костюмер Вахтер Оператор котельной Оператор теплового пункта Садовник Механик Машинист сцены Осветитель Другие профессии рабочих

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Повышающие коэффициенты к базовым окладам

1.	***Коэффициент квалификации Кк***	
1.1.	Педагогическим, медицинским работникам:	
	Высшая квалификационная категория	**0,3**
	Первая квалификационная категория	**0,2**
1.2.	Рабочим, имеющим следующие разряды согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом:	
2.	***Коэффициент образования Коб***	
	Педагогическим работникам	**-0,1-0,1**
3.	***Коэффициент почетного звания Кзв***	**0,1-0,2**
4.	***Коэффициент ученой степени Кст***	
	Кандидат наук	**0,2**
	Доктор наук	**0,3**
5.	***Коэффициент сложности и приоритетности предмета К пр***	
	В зависимости от сложности и приоритетности предмета, включает в себя проверку письменных работ	**0,1-0,2**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Виды и размер компенсационных выплат для работников учреждений образования. Повышение базового оклада

№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1	За классное руководство	**1000рублей за 14 учащихся**
2	Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	**0,25**

Доплаты

	Виды доплат	%
1.	За работу в ночное время	**35%**
2.	Работникам, занятым на работах, с тяжелыми и вредными условиями труда	**до 12%**

Приложение5

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МОУ «Турунтаевская районная гимназия»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.
1.2.Стимулирующие выплаты педагогическим работникам общеобразовательного учреждения осуществляются по результатам труда.
1.3.Распределение стимулирующего фонда осуществляется 1 раз в квартал

2. Порядок стимулирования

2.1.Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится органом управления общеобразовательным учреждением (Управляющим советом) по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации, методических объединений гимназии.
2.2.Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения, в соответствии с принятым положением.
2.3.Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
2.4.Стимулирование работников регламентируется положением, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения.

1. Примерные критерии стимулирования педагогических работников

3.1..Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат являются:
- качество обучения;
- здоровье учащихся;
- воспитание учащихся
-деятельность не входящая в должностные обязанности педагогических работников по основной должности штатного расписания.

4.Состав комиссии

Председатель Управляющего Совета гимназии, Председатель профкома, руководители школьных МО, завучи, директор.

№	Аналитический отчет деятельности учителя Турунтаевской гимназии _____ по итогам _____201_ для распределения стимулирующей части ФОТ на период_____ 201_	Индикатор	Балл	Примечание		
				учит	--	+
	1.Учебная деятельность					
1	Результативность обучения с использованием независимой и внутришкольной экспертизы	80-100% 65-79% 50-64	3 2 1			
2	Средний балл по ЕГЭ, ГИА по экзамену в новой форме	Уровень В.респу В.района	 3 2			
3	Результат участия учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д. Районных	1место	3			
		Луч.резут 2 место	2			
		3место	1			
	Республиканских	1 место	5			
		2 место	4			
		3 место	3			
		Участник	1			
	Всероссийских/международных	призер	10			
		Участник	5			
4	Результат участия учащихся в заочных олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.т.д.(уровни: район, РБ, РФ) Участие призеры		 1 2-6			
5	Проведение дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ, олимпиадам, смотрам, конкурсам		руб			
10	Заведование спец. кабинетами (химия, физика, ивт)		1-3			
	2.Методическая деятельность					
1	Разработка методических и дидактических материалов, получивших внешнюю рецензию		3			
2	Обобщение и распространение педагогического опыта через:					
2.1	Открытые уроки	Школа	1			
		Район	2			
		Республ.	3			
2.2	Мастер-классы	Школа	1			
		Район	2			
		Республ.	3			
2.3	Работа со студентами- практикантами, наставничество		2			
2.4	Выступления на методических конференциях и семинарах	Школа	1			
		Район	2			
		Республ.	3			
		РФ	4			
3	Участие в очных профессиональных конкурсах Школьных					
			1-3			
	Районных	Участник призер	5 8-10			
	Республиканских	Участник призер	10 13-15			
	Всероссийских/международных	Участник призер	20 30			
4	Участие в заочных профессиональных конкурсах	Участие призер	1 2-4			
5	Публикация статей в СМИ и предметных журналах Презентация детских работ через СМИ		2 1			
6	Участие в экспертных комиссиях районного уровня (работа в ППЭ, проверка экзаменационных, олимпиадных, исследовательских работ)		1			
8	Создание интернет-сайта Страницы (блога) Выставление материалов на других сайтах (с рекомендациями МО, рейтингование)		3 2 1			
9	Руководство мо школьного, районного уровня, руководство школьным сайтом		руб			
10	Кураторство начальной школы		10тыс руб- 14тыс			
	3.Инновационная деятельность					
1	Использование в учебно-воспитательном процессе инновационных образовательных технологий с презентацией результатов (в том..числе 1-2кл)		2			
2	Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности		2			
3	Участие в экспериментальной образовательной деятельности ОУ (ФГОС, 5кл и др.)		1-2			
4	Профильное обучение в 10-11 классах		1			

Распределение дополнительного стимулирующего фонда по итогам учебного года распространяется на педагогических работников с учетом фактически ими проработанного времени. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Приложение №6

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____Т.В.Бобылева
«__01_» _09_____2014

«УТВЕРЖДАЮ»
МОУ «Турунтаевская районная гимназия» директор
_____Воробьева И.Н
«_09__» _09_____20_14_

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МОУ
«Турунтаевская районная гимназия»
Прибайкальского района

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1 Сотрудники школы обязаны:
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремится к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; -содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя

1.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты

могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
1.5 По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами техников (ежедневная), ответственность несёт замдиректора по хозчасти. Закрывает кабинет после окончания занятий и контролирует порядок и сохранность имущества классный руководитель.
1.6 Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
1.7 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.
1.8 Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование
2.1 В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогов, 40 часов для прочих сотрудников
2.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с методическим советом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласию с педагогическим советом гимназии.

Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 16.00

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4 Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
2.5 В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком,

задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.6 Администратор составляет график дежурств учителей (на этажах и в столовой), по согласованию с учителями и осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.7 Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.8 Директор школы назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.9 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя, осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10 Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах' одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11 Классный руководитель современно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

2.12 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

2.13 Устанавливается единый день совещаний - пятница, педагогических советов - по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.

2.14 В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе»

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

3. Поощрения за успехи в работе

3**.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) доплата из стимулирующего фонда оплаты труда;

в) награждение Почетной грамотой.

3.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", «в» применяются администрацией.

3.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

3.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свой трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

4.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) школы применяет следующие дисциплинарныевзыскания, предусмотренные ТК РФ.

Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

4.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы и объявляются приказом.

4.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должныбыть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

4.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

4.9. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

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

4.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

4.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

5. Порядок в помещениях и на территории школы

5.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

5.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерный класс), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

5.3. В помещениях и на территории школы воспрещается:

а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;

б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);

в) курение;

г) громкие разговоры, шум во время занятий.

Приложение7

Список работников
МОУ «Турунтаевская районная гимназия»
с ненормированным рабочим днем.

-директор
-администрация школы
- завхоз
- сторожа

Приложение 8.

Список работником МОУ « Турунтаевская районная гимназия», получающие спецодежду и другие средства индивидуальной защиты.

- лаборант химического кабинета
-- уборщики служебных помещений
- повара
- работник по обслуживанию зданий

Приложение 9