

Работники:

Бабина Н. В. – учитель

Кряжова Л.Г. – воспитатель

Корюков А.П. - водитель

Муниципальное общеобразова-
тельное учреждение основная

общеобразовательная школа № 12

Директор Л.Н. Корюкова
«21» января 2008 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2008-2011 годы

муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 12

Утверждено на собрании работников
протокол № 5 от «21» января 2008 г.

Зарегистрировано отделом по труду
по Горнозаводскому управленческому округу
« » 2008 года, регистрационный №

Начальник отдела по труду

И.Г. Щукина

Зарегистрировано	
" 21 " января 2008 г.	
Запись за №	ф-с

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключён между работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 12.

1.2. КД заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативами, правовыми актами.

1.3. Сторонами КД являются:

работники ОУ в лице их представителей:

учителя Бабиной Надежды Васильевны;

воспитателя Кряжовой Любови Гавриловны;

водителя Корюкова Анатолия Павловича

Работодатель – в лице его представителя – директора

Корюковой Людмилы Николаевны

1.4. Действие настоящего КД распространяется на всех работников ОУ.

1.5. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

1.6. При реорганизации ОУ КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации ОУ КД сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами совместно.

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

1.13. Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более трёх лет.

1.14. Права и обязанности работодателя определяются статьёй 22 ТК РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

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

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с КД, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в ОУ.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, преемственности преподавания предметов в классах.

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

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

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям.

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем на каждый календарный год с учётом перспектив развития общеобразовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Повышать квалификацию педработников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации ОУ - не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.1.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 170, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем (приложение № 1);

- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утверждённым работодателем. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата производится по астрономическим (а не академическим) часам.

5.2. Для педработников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педработников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом требований санэпиднадзора.

5.6. КД устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней (пост. Правительства РФ № 884 от 11.12.02.).

5.8. Технические работники школы, администрация работают по 40-часовой рабочей неделе.

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.10. для повышения квалификации, работы по самообразованию педработникам, имеющим учебную нагрузку не более 28 часов в неделю, предоставляется в каникулы еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В

случае проведения в этот день общих собраний, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий работник обязан принять в них участие.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. День, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, а также последний день учебной четверти является укороченным (за счёт сокращения времени каждого урока на 10 минут).

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

5.14. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагоги привлекаются к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 56 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

6.1.2. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, нормы труда не позднее, чем за два месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.1.3. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.1.4. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать ежегодно и тарифицировать.

6.1.5. Доплаты и надбавки от учебной нагрузки и от ставки рассматривать ежемесячно.

6.1.6. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (8 и 23 числа) в денежной форме.

6.1.7. Извещать каждого работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.1.8. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной зарплаты за счёт фонда оплаты труда.

6.1.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель образовательного учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед администрацией муниципального образования о выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

7.2. Предоставляет транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.3. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников.

7.4. Вправе премировать работника за высокие показатели его труда за счёт средств фонда оплаты труда.

7.5. Выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с ФЗ «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различного вида отпусках без предъявления оправдательных документов.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 1). Финансирование мероприятий по улучшению условий и оплаты труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) согласно статье №226 ТК РФ.

8.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, комиссии по охране труда.

8.4. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей.

8.5. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

8.6. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами (по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 3 (ст. 221 ТК РФ).

8.7. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

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

8.12. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров работников.

8.14. Информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Утверждаю:
директор школы
Л.Н. Корюкова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МОУ ООШ № 12

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условия для нормальной высокопроизводительной работы сознательным отношением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

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;
- стремиться 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;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

1.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О

несчастных случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, завуча по ВР и УВР. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до занятий.

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. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневно), ответственность несёт классный руководитель.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

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

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 пятидневная рабочая неделя.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- 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;
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжи-

тельности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.30. Рабочий день учителя может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаниях при директоре, завуча, планёрках;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественного мероприятия, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность об успеваемости и посещаемости учеников и др.)

2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.7. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.8. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

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

2.9. Дежурный учитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.10. Завуч по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.11. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- 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;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку (наличия учебных принадлежностей, внимания);
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбления ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, вводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете или на школьном методическом объединении;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, основных средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

3. Поощрения за успехи в работе и льготы, предоставляемые работникам.

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу и новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии из фонда доплат (при наличии средств);
- награждение подарком;
- награждение грамотой;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

3.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, к присвоению почётных званий и т.д.

3.3. Работникам, проработавшим добросовестно без больничных листов, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до пяти дней, если нет замечаний.

3.4. Педагогам, проявляющим творчество в своей работе, во время каникул предоставляются творческие отпуска для поездок в другие школы и для разработки индивидуальных рабочих программ.

3.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии из фонда доплат (при наличии средств).

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

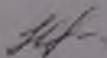
4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

Соглашение по охране труда работодателя и работников
муниципального общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 12.

Директор школы



Л.Н Корюкова



Н.В. Горбунов



Т.А. Иванова



А.П. Кремлов

№	Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость работ в тыс.	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда.	
							Всего	В т.ч. женщин
1	Организация учёбы по правилам ТБ, ПБ, ГО, электробезопасности и производственной санитарии				В течение года	Директор, завхоз, ответственный за электрохозяйство	15	11
2	Проверка освещённости в помещениях школы		1 раз в неделю		Еженедельно	Завхоз	15	11
3	Ревизия электросетей		2 раза в год		Январь, июнь	Ответственный за электрохозяйство	15	11
4	Ревизия отопительной системы		2 раза в год		Январь, июнь	Завхоз	15	11
5	Утепление помещений в зимний			1.5	Октябрь	Классные руководители	15	11

	период							
6	Ревизия огнетушителей и их замена		1 раз в год	1.5	Июнь	Завхоз	15	11
7	Приобретение новых светильников и размещение в классных комнатах	Шт.		5.00	Июнь	Завхоз	15	11
8	Проведение медицинских осмотров и флюорографии		В зависимости от занимаемой должности	6.00	По графику	Директор	15	11
9	Косметический ремонт кабинетов, спортзала, столовой.	Кв.м.	295.8	20.00	Июнь, июль	Классные руководители	15	11
10	Обеспечение медаптечкой помещения школы и столовой	Шт	3	1.00	Август	Завхоз	15	11
Итого				35.00				

Нормы выдачи моющих средств работникам МОУ ООШ № 12

№	Профессия, должность	Норма выдачи моющих средств в месяц.
1	Уборщик служебных помещений	400 г.
2	Истопник	400 г.

Нормы бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви работникам
 МОУ ООШ № 12

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Калоши резиновые Перчатки резиновые	1 1 10
2	Повар	Куртка х/б Передник х/б Колпак х/б	1 1 1
3	Завхоз	Халат х/б	1
4	Библиотекарь	Халат х/б	1
5	Электрик	Перчатки диэлектрические резиновые Калоши диэлектрические	1 1
6	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Сапоги резиновые Перчатки резиновые	
7	Истопник	Халат Сапоги резиновые Рукавицы	1 1 10
8	Лаборант в кабинете химии	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 1 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к коллективному договору муниципального казенного
общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной
школы № 12 деревни Усть-Утка на 2013-2014 годы

д. Усть-Утка

от 24.10.2013 г.

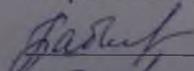
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 д.Усть-Утка в лице директора учреждения Ошуркова Дмитрия Юрьевича, с одной стороны, и работники учреждения в лице их представителей учителя Бабиной Светланы Геннадьевной, завхоза Ольховниковой Нины Юрьевны и водителя Корюкова Анатолия Павловича, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 6.1.6. раздела 6 коллективного договора изложить в следующей редакции: «6.1.6. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (7 и 22 числа) в денежной форме.
2. Срок действия коллективного договора продлить до 31 декабря 2014 года.
3. Остальные условия договора остаются неизменными.
4. Настоящее дополнительное соглашение № 1 является неотъемлемой частью коллективного договора муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 12 деревни Усть-Утка на 2013-2014 годы, вступает в силу со дня подписания сторонами.

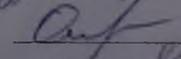
От работодателя:

От работников:

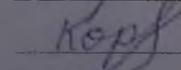
Директор МКОУ ООШ № 12 д.Усть-

 С.Г. Бабина

Усть-

 Н.Ю. Ольховникова

Д.Ю. Ошурков

 А.П. Корюков

«24» октября 2013г.

«24» _____ 2013 г.

