

Коллективный договор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НАРЬЯН-МАРА»

на 2007-2010 гг.

Директор МОУ «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»

 _____ А.Д. Ушаков



От работников:

Договор принят общим
собранием трудового
коллектива (протокол № 2
от 21 декабря 2006 года)

Уполномоченный
от трудового коллектива
_____ И.Н. Морокко

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 200_ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нарьян-Мара»

1.2. Коллективный договор заключен 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 и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения;

работодатель в лице директора Ушакова Александра Дмитриевича

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его утверждения на общем собрании трудового коллектива и подписания директором школы (но не позднее трех дней после утверждения общим собранием трудового коллектива).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель руководствуется:

1) правилами внутреннего трудового распорядка;

2) положением об оплате труда работников;

3) соглашением по охране труда;

4) положением о доплатах к ставке;

5) положением о материальной помощи, поощрениях и премированиях;

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. (Приложение № 1)

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.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников через заключение ученического договора, в отдельных случаях работодатель полностью финансирует подготовку или переподготовку работников, в иных случаях оказывает единовременную материальную помощь по ходатайству трудового коллектива.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ, в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по согласованию с работодателем.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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 два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем и общим собранием трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и трудовым договором между администрацией и работником.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только

в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. (Приложение № 5).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, на срок не более одного месяца.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение; разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5. 13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 6);

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника и приказа директора школы на основании ст.128 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.14. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Привлечение работников на внеклассные и общешкольные мероприятия в субботу определено Уставом школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в столовой школы в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка п.5.7 время дежурства по школе входит в 36-часовую рабочую неделю. (Приложение № 2).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам, работающим в школе постоянно.

7.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитии.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание для приема пищи в соответствии с пунктом 5.15.

7.6. Оказывает из экономии общей сметы по учреждению материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам.

7.7. Осуществляет из экономии общей сметы по учреждению выплату дополнительного выходного пособия в размере не более двух должностных окладов следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера из числа технического персонала; 10 окладов педагогам, уходящим на пенсию.

7.8. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 - 327 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест к началу учебного года и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные работодателем (Аттестация рабочих мест означает подготовку учебных кабинетов к началу занятий - обеспечение учебным оборудованием, учебно-методическими материалами, техническими средствами обучения в соответствии с СанПиными, обеспечение светового и теплового режимов).

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору в соответствии с федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. 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.

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда. (Приложение № 7).

8.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. В необходимых случаях предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в окружной больнице.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора *Ответственность сторон*

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор 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 в феврале и июне данного учебного года.

9.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия 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 трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет работник, уполномоченный подписать данный договор со стороны трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО:
 Начальник Управления
 образования и молодежной
 политики Администрации
 МО «Городской округ
 «Город Нарьян-Мар»
Н.П. Овчинникова ✓
 «1» января 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ
 «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»
А.Д. Ушаков
 «1» января 2007 г.

Приложение № 1 (на 5 листах) к коллективному договору

Положение об оплате труда работников.

I. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):
 - за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю 3 часа в день: учителям V - XI (XII) классов образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования;
 - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям I - IV классов, учителям-логопедам;
 - за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям ГПД;
 - за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности).
2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.
 Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).
3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю.
4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
 - учителям начальных классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам;
5. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.
6. Должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.
7. Преподавательская работа преподавателя-организатора сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности, оплата производится по ЕТС, в зависимости от образования и категории.

II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

1. Месячная заработная плата определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

III. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 - при норме за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю - 83,33; при норме 24 часа в неделю - 100,0; при норме 25 часов в неделю 104,17; при норме 30 часов в неделю - 125,0; при норме 36 часов в неделю - 150,0; при норме 40 часов в неделю - 166,25.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

IV. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- за специфику работы в классах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - на 15-20%
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей - на 20%;

V. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).
- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», в размере: с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день 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 праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за дополнительную работу устанавливаются: за классное руководство; проверку письменных работ; заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации и т.д.

5. Доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения трудового коллектива и максимальными размерами не ограничиваются.

VI. Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин. (См. Положение о материальной помощи и премированиях.)

VII. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3. Учителям-логопедам, обучающих детей с отклонениями в развитии разряды оплаты труда по ЕТС как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная);
- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

VIII. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени

работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
образования и молодежной
политики Администрации
МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»
Н.П. Овчинникова ✓
«1» января 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ
«СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»
А.Д. Ушаков
«01» января 2007 г.

Приложение № 2 (на 7-и листах)
к коллективному договору

**Правила
Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2
г. Нарьян-Мара».**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ставят своей целью обеспечение трудовым коллективом муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нарьян-Мара» укрепление дисциплины труда, правильную его организацию, полное рациональное использование рабочего времени, нормальное обеспечение учебно-воспитательного процесса, его эффективность в соответствии с уставом школы.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения
работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем поступления на работу через заключение либо срочного трудового договора, либо договора заключенного на неопределенный срок.

2.2. Работники, ранее поступившие на работу в муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нарьян-Мара» продолжают выполнение своих трудовых обязанностей на основании оформленных юридических отношений между администрацией и работниками.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
А) паспорт; трудовую книжку, оформленную в соответствии с трудовым кодексом РФ; военный билет (для военнообязанных), медицинский полюс, пенсионное страховое свидетельство, медицинскую книжку;

Б) лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, библиотекаря, бухгалтера, учителя труда, музыки и иные) предъявляют документы, дающие право на занятия профессиональной деятельностью (диплом, аттестат, удостоверение и иные документы), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника.

В) при приеме на работу работника может быть оговорен испытательный срок (за исключением молодых специалистов), который оформляется в приказе о приеме на работу и заключении трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, которые не предусматриваются законодательством.

2.5. Запрещено необоснованно отказывать при приеме на работу по мотивам расы, языка, вероисповедания, беременности, иным причинам.

2.6. Работники, поступающие на работу, обязаны пройти медицинский осмотр, предоставив администрации школы заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для пригодности поручаемой работы.

2.7. Прием на работу работников оформляется приказом администрации, который доводится до работника под роспись.

2.8. При приеме на работу администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.9. На работников, принятых на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Трудового Кодекса. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в Администрации Управления образования и молодежной политики МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Трудовые книжки работников школы хранятся, как бланки строгой отчетности, в школе.

2.10. Перевод работника внутри школы осуществляется, по согласованию с администрацией и согласия работника школы, на время отсутствия основного работника.

Перевод осуществляется по приказу администрации школы и доводится до сведения работника школы под роспись.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию школы письменно за 2 недели.

Директор школы может быть освобожден от занимаемой должности только вышестоящим органом управления образования, который его назначил на данную должность в соответствии с действующими нормативными актами.

2.12. Увольнение работников по результатам аттестации, в случаях ликвидации школы, сокращения численности и штата работников, производится в соответствии с законодательством.

2.13. Администрация школы обязана выдать трудовую книжку работника в день увольнения, в который делается запись об увольнении в соответствии с действующим законодательством.

Последний день работы считается днем увольнения.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями для каждой категории работников;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми к родителям учащихся и своими коллегами по работе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых классами, школой, органами образования, ДЮСШ.

Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

3.3. В установленном порядке приказом администрации школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей школы может быть возложено: классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-производственными мастерскими, руководство методическим объединением и иные обязанности, не связанные с основной деятельностью, но требующие обеспечения нормального учебно-воспитательного процесса.

3.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров. В иных случаях разряды по ЕТС определяются согласно педагогическому стажу.

3.5. Работники школы по согласованию с администрацией школы могут совмещать работу по профессиям и должностям, согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования России, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.6. Работники обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы № 2 и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению трудовых обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры воздействия согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творчества, внедрения и распространения передового опыта работы;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия работы, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление предусмотренных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой и иными организациями.

О всех случаях травматизма детей или сотрудников школы администрация школы сообщает в городской отдел образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В муниципальном учебном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нарьян-Мара» установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Школа работает в односменном рабочем режиме с 8 часов 30 минут.

Продолжительность урока составляет 40 минут.

Время для отдыха и питания:

Дневная начальная школа с 9 часов 10 мин. - до 9 часов 25 мин.

Среднее звено с 10 часов 50 мин. - до 11 часов 10 мин.

Старшее звено с 11 часов 50 мин. - до 12 часов 10 мин.

ГПД: начальная школа с 13 часов 00 мин. - до 13 часов 30 мин.

среднее звено с 14 часов 10 мин. - до 14 часов 40 мин.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

Администрация школы организует учет рабочего времени.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по представлению тарификации учебной частью.

Минимальная учебная нагрузка педагогических работников, определяющая ставку - 18 учебных часов в неделю.

По согласованию с педагогическим работником может устанавливаться большая учебная нагрузка.

Неполная учебная нагрузка устанавливается с письменного согласия работника.

Уменьшение педагогической нагрузки без согласия педагогического работника возможно при сокращении числа классов-комплектов и иных исключительных случаях.

5.4. Расписание учебных занятий, факультативов, кружков и иных форм учебной деятельности составляется и утверждается администрацией школы с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и сотрудников определяется графиком работы.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается согласно графику дежурств, в иных исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации и с письменного согласия работника. (Приложение)

5.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в период рабочей недели. График составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

5.8. Время карантина, активированных дней и каникул в течение учебного года, а также летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы в пределах их учебной нагрузки и должностных обязанностей.

5.9. Собрания, совещания, педагогические советы проводятся согласно утвержденного плана работы школы на текущий учебный год.

Отсутствие без уважительной причины на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других считается нарушением производственной дисциплины.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по городскому отделу образования, всем работникам школы - приказом директора по школе.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до окончания календарного года и доводится до всех работников.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать своих коллег от исполнения обязанностей во время уроков;
- использовать учащихся для любых других видов работ не связанных с учебной деятельностью;
- оставлять учащихся одних в кабинетах во время уроков;
- входить в кабинет, класс (группу) других педагогических работников без предварительного на то приглашения заведующего кабинетом после начала урока;

5.12. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время занятий на любые другие работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения других обязанностей не связанных с производственной деятельностью.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс (кабинет) после начала урока разрешается только директору школы, или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в труде.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) представление к званию лучшего по профессии;

В МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нарьян-Мара» могут быть предусмотрены и другие виды поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а» и «г» настоящего пункта, применяются администрацией школы, предусмотренные подпунктами «б» согласно положения Устава школы «О премировании», предусмотренные подпунктами «в» и «д» по согласованию с трудовым коллективом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги по решению администрации и трудового коллектива школы работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий.

6.3. По результатам аттестации работникам присваиваются: II-ая, I-ая, «Высшая» категория.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям

Появление на работе в нетрезвом виде, состоянии токсического опьянения является самостоятельным основанием для расторжения трудового договора по инициативе администрации.

Администрация вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении на рассмотрение собрания трудового коллектива школы.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение однократного аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются только органом, который его назначил на должность.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в постоянных правилах, к работнику не могут быть применены.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в течение 6-ти месяцев с момента наложения взыскания.

7.5. При возмещении материального ущерба школе № 2, причиненного его работником, по общему правилу сумма взыскания не должна превышать среднемесячного заработка работника, если иной порядок не установлен законодательством. В остальных случаях необходимо руководствоваться разделом XI Трудового Кодекса РФ.

7.6. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения на собрании трудового коллектива школы № 2.

СОГЛАСОВАНО:

✓ Начальник Управления
образования и молодежной
политики Администрации
МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»
Бурлакина Н.П. Овчинникова
«1» января 2007г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ
«СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»
А.Д. Ушаков
«1» января 2007г.

Приложение № 3 (на 2-х листах)
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о начислении дополнительных оплат к ставке педагога.

I. Цель.

Данное положение вводится с целью стимулирования труда педагога, его деятельности, повышения качества работы и в связи с переходом на финансово-хозяйственную деятельность.

II. Дополнительные надбавки предусматриваются за:

- классное руководство;
- заведование спортзала;
- заведование учебно-производственными мастерскими школы;
- ведение и руководство методическим объединением;
- проверка тетрадей;
- работу и ведение кабинета, учебной лабораторией в школе;
- иные случаи в ведении работы, не оговоренной должностными обязанностями.

III. Установление надбавки в 20% за ведение классного руководства предусматривает:

- соблюдение чистоты, поддержание порядка, сохранение школьного оборудования и инвентаря, имеющегося в кабинете, а так же оформление кабинета, постоянное обновление наглядного материала;
- проведение родительских собраний, контакт с родителями учащихся, рассмотрение и постоянный контроль за учебой и поведением учащихся класса в течение месяца;
- посещение родителей, семей учащихся, учет питания учащихся;
- участие в школьных мероприятиях, проведение классов мероприятий;
- организация внеклассной и внешкольной работы;
- организация и проведение внеклассной и внешкольной работы с трудными подростками;

IV. Введение оплаты за руководство методическим объединением - 10% предусматривает:

- организация и про ведение методической работы в объединении с учетом методической темы школы;
- творческая работа учителей с использованием межпредметных связей;
- организация и проведение предметных недель, смотра общественных знаний учащихся, школьных олимпиад по учебным предметам, контрольных срезов;
- творческие разработки учебных программ с использованием нового методического, практического материала;

- обобщение опыта учителей на методическом объединении школы, методсовете, методконференциях школы.

V. За заведование учебно-производственными мастерскими школы - до 35%.

Надбавка предусматривается за:

- ведение кружков, факультативов, дополнительных занятий по привлечению учащихся к труду, получение рабочих специальностей;
- оказание помощи педагогам школы в ремонте оборудования и инвентаря.

VI. За заведование спортзалом устанавливается надбавка до 20%.

Надбавка устанавливается за:

- сохранность школьного инвентаря и оборудования;
- проведение внеклассных и внешкольных спортивных мероприятий;

VII. За обязательную проверку тетрадей устанавливается следующая надбавка:

- по начальным классам - 10%
- по математике - 15%
- по иностранному языку - 5%
- по русскому языку - 15%

Надбавки за проверку тетрадей предусматривают:

- регулярность проверки; качество проверки;
- выработка у учащихся требований по соблюдению чистоты в ведении тетрадей, регулярности выполнения классных и домашних заданий;
- работа над ошибками, словарная работа.

VIII. За заведование учебными кабинетами и учебной лабораторией устанавливается надбавка до 10%.

Надбавка устанавливается за:

- сохранность школьного учебного оборудования и инвентаря;
- наличие плана работы кабинета и лаборатории;
- оформление кабинета по предмету и регулярность сменяемости наглядности;
- участие кабинета в методической, внеклассной и внешкольной работы школы.

IX. В иных случаях, непредусмотренных должностными обязанностями, надбавка устанавливается приказом директора, по представлению соответствующих документов заместителями директора.

СОГЛАСОВАНО:
 Начальник Управления
 образования и молодежной
 политики Администрации
 МО «Городской округ
 «Город Нарьян-Мар»
Булганова Н.П. Овчинникова
 «1» *января* 200*7* г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ
 «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»
А.Д. Ушаков
 «1» *января* 200*7* г.

Приложение № 4 (на 2-х листах)
 к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о материальной помощи, поощрениях и премированиях.**

I. Общее положение.

Данное положение рассматривается, как дополнение к положению о начислении дополнительных доплат к ставке педагога для стимулирования труда педагогических и технических работников и сотрудников школы.

II. Условия для поощрения.

- 2.1. Главным условием для поощрения является экономия общего фонда зарплаты и 25% фонда оплаты труда.
- 2.2. Работники школы в течение учебного и календарного года могут поощряться:
 - 2.2.1. - за высокие учебные показатели по предметам или классам;
 - 2.2.2. - технические работники поощряются за отсутствие нарушений трудовой дисциплины и добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
 - 2.2.3. - за участие в организации дежурства, ликвидации аварий и выполнение иных трудовых Обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями;
 - 2.2.4. - к профессиональным праздникам, государственным праздникам;
 - 2.2.5. - по итогам работы за четверть, полугодие, учебного и календарного годов;
 - 2.2.6. - к дням рождения и юбилеям;
 - 2.2.7. - за подготовку учащихся к городским окружным мероприятиям, олимпиадам, конкурсам, соревнованиям;

III. Поощрения оформляются приказом директора на основании:

- 3.1. а) докладных заместителей директора,
 б) ходатайства МО, совета ветеранов школы,
 в) приказов Управления образования МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- 3.2. В приказах директора материальное поощрение оговаривается:
 - 3.2.1. - в виде % надбавок к должностному окладу
 - 3.2.2. - в виде определенной денежной суммы;
 - 3.2.3. - в виде должностного оклада:
 - а) для учителей начальных классов из расчета 20 учебных часов в неделю;
 - б) для учителей среднего и старшего звена из расчета 18 часов в неделю;
 - в) для технических работников - согласно разряда по ЕТС;
 - г) для администрации - согласно оклада по должности.

IV. Поощрения учащихся за счет экономии общей сметы средств по учреждению.

Учащиеся школы поощряются за победу и призовые места в городских, окружных и иных предметных олимпиадах, за участие в городских, окружных конкурсах, смотрах, концертах; за победу или призовые места в городских, окружных спортивных соревнованиях.

Условиями для поощрения учащихся и оказанием материальной помощи являются приказы по Управлению образования, отделу образования, докладные заместителя директора по воспитательной работе, организатора по внеклассной работе, учителей, ответственных за проведение данных мероприятий.

V. Материальная помощь.

Материальная помощь учащимся оказывается на основании докладной классного руководителя, заявления родителей и предоставленных документов о материальном положении данного учащегося и на основании решения комиссии всеобуча школы.

Материальная помощь оказывается к памятным событиям, связанным с похоронами и иными обстоятельствами.

VI. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с трудовым коллективом школы.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления
образования и молодежной
политики Администрации
МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

Бушманова Н.П. Овчинникова ✓
«1» *сентября* 2007 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
«СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»
А.Д. Ушаков
«01» *сентября* 2007 г.



Приложение № 5
к коллективному договору

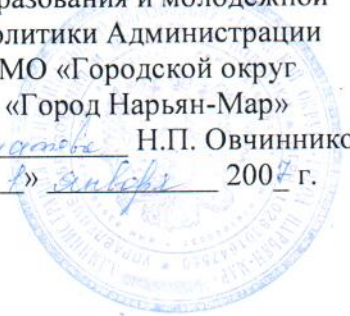
**Перечень работников, которые могут привлекаться
к работе в выходные и праздничные дни:**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
3. Заместитель директора по внеклассной работе.
4. Учителя, если их учащиеся заняты в массовых общешкольных, городских и окружных мероприятиях.
5. Сторожа-дворники.

СОГЛАСОВАНО:

✓ Начальник Управления образования и молодежной политики Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Бурганова Н.П. Овчинникова
« 1 » января 2007 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»

А.Д. Ушаков
« » 200 г.



Приложение № 6
к коллективному договору

Перечень работников, занятых на работах с вредными условиями труда:

1. Учитель химии.
2. Учитель ИВТ.
3. Лаборант кабинета химии.
4. Лаборант кабинета ИВТ.
5. Повар.
6. Заведующий столовой.
7. Посудомойка.
8. Уборщица, убирающая туалеты.

Приложение № 6
к коллективному договору

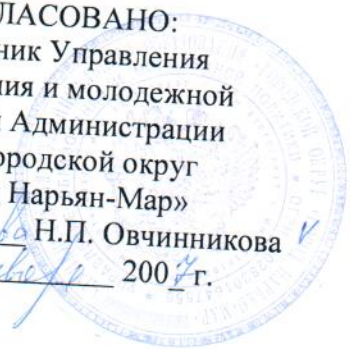
№	Наименование должности	Вредный фактор	Продолжительность рабочего дня	Процент доплаты	Продолжительность отпуска
1.	Учитель химии	Работа с реактивами, При показе опытов	Согласно учебной программе и учебной нагрузке	8%	Отпуск не менее 80 календарных дней
2.	Учитель ИВТ	Работа с компьютером, излучение, работа с орг. техникой	Согласно учебной программе и учебной нагрузке, не менее 6 часов в рабочий день	12%	Отпуск не менее 80 календарных дней
3.	Лаборант кабинета химии	Работа с реактивами, хранение, подготовка к лабораторным работам	Согласно учебному графику учителя химии	8%	7 календарных дней
4.	Лаборант кабинета ИВТ	Излучение компьютеров, работа с орг. техникой	7 часов	12%	14 календарных дней
5.	Заведующая столовой	«горячий цех»	Не менее 8 часов	25%	7 календарных дней
6.	Повар	«горячий цех»	Не менее 8 часов	20%	7 календарных дней
7.	Мойщица посуды	«горячий цех»	Не менее 8 часов	20%	7 календарных дней
8.	Уборщица (за уборку туалетов)	Работа с химическими ингредиентами	Не менее 4 часов	12%	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
образования и молодежной
политики Администрации
МО «Городской округ
«Город Нарьян-Мар»

Н.П. Овчинникова

«1» января 2007 г.



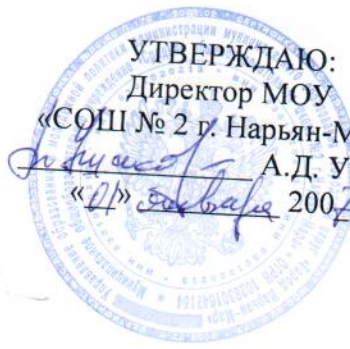
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ

«СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»

А.Д. Ушаков

«11» января 2007 г.



Приложение № 7
к коллективному договору

Комиссия по охране труда МОУ «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»:

Председатель: Давыдова О.Н. - заместитель директора по УМР.

Члены комиссии:

1. Горбунова О.А. -заместитель директора по ВР;
2. Коровкина Л.И. - заместитель директора по начальной школе;
3. Уланова Н.С. - и.о. заместителя директора по АХЧ;
4. Пашкова Г.В. - заместитель директора по НМР;
5. Ивашина Н.Б. - учитель ОБЖ



ПЛАН
Мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья
работающих и детей МОУ "СОШ №2 г. Нарьян-Мара" на 2007-2010 учебный год

<u>№</u>	<u>Наименование мероприятий</u>	<u>Срок выполнения</u>	<u>Ответственный</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием школьных помещений к новому учебному году с оформлением акта.	август	Ушаков А.Д. Зам. по АХЧ
2.	Организовать и контролировать работу: а) по соблюдению в учреждении Законодательства по охране труда; б) выполнению санитарно – гигиенических правил учащимися и техническим персоналом школы; в) предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников школы и учащихся.	Постоянно	Ушаков А.Д., медработник, педколлектив
3.	Организовать обучение работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	1 раз в три года	Комиссия по охране труда
	Издать приказ о создании комиссии	август	Ушаков А.Д.

	по ОТ, назначить ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе.		Ивашина Н.Б.
5.	Провести аттестацию ученических рабочих мест в учебных мастерских.	сентябрь	Комиссия по охране труда учителя труда.
6.	Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря	сентябрь	Комиссия по охране труда, учителя физкультуры
7.	Обеспечить школьные производственные мастерские необходимыми средствами ТБ и пожаротушения.	Август	Зам. по АХЧ
8.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением актов	Август март	Зам. по АХЧ
9.	При наличии финансирования обеспечить работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	Сентябрь	Ушаков А.Д. Зам. по АХЧ
10.	Организовать систематический административно- общественный контроль по охране труда	В течение года	Комиссия по охране труда
11.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале.	сентябрь	Администрация, Ивашина Н.Б. , зав. кабинетами.
12.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми поступающими на работу, а так же с учащимися в начале года.	В течение года сентябрь	Администрация, Ивашина Н.Б. классные руководители
13.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников 1 раз в полугодие, а также учащихся перед началом изучения нового раздела предмета	В течение учебного года	Комиссия по охране труда
14.	Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил охраны труда при проведении учащимися различных видов занятий и работ, при перевозке детей, проведении туристских походов, экскурсий и спортивных соревнований.	постоянно	Ивашина Н.Б.
15.	Организовать расследование и учет	в течение года	Ивашина Н.Б.

	несчастных случаев с работниками и детьми по формам Н-1 и Н-2, представить их на утверждение и проводить и проводить профилактическую работу по их предупреждению.		
16.	Комплектация во всех зданиях школы медицинских аптечек.	сентябрь	Зам. по АХЧ Рябова А.С.
17.	Плановые медицинские осмотры учащихся, учителей и работников школы	в течение года	Давыдова О.Н. Рябова А.С. классные руководители
18.	Вакцинация учащихся и сотрудников школы	в течение года	Рябова А.С.
19.	Организация регулярного питания учащихся во время занятий, а также детей группы продленного дня	Постоянно	Кожевина Е.В.
20.	Мероприятия, направленные на профилактику инфекционных заболеваний, а так же пропаганду здорового образа жизни	в течение года	Ивашина Н.Б. классные руководители
21.	Контроль за соблюдением учащимися правил личной гигиены	постоянно	Классные руководители

"Утверждаю"
 Директор МОУ "СОШ №2 г. Нарьян-Мара"
 Ушаков А.Д.
 « 01 » января 2007

ПЛАН

**мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся
 МОУ "СОШ №2 г. Нарьян-Мара" на 2007-2010 учебный год**

Цель : комплексное решение проблем оздоровления детей , обеспечение их безопасности во время учебного процесса.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Подготовить документацию по охране жизни и здоровья учащихся: - Ф-26 на каждого ребенка; - диспансерные группы детей; - списки подростков, передающихся в подростковую сеть; - листки здоровья в школьных журналах; - медицинские карты на каждого учащегося; - специальные медицинские группы; - Приказ по школе "Об охране труда и техники безопасности" - классные журналы по ТБ для учащихся.	В течение сентября	Ивашина Н.Б. Классные руководители; Мед.работник
2.	Систематический анализ состояния здоровья детей.	Сентябрь-май	Классные руководители, Мед. работник
3.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным нормам и правилам СанПин 2.42.1178-02 : - санитарно-гигиеническим состоянием школьного учреждения, буфета, классных кабинетов, мастерских, спортзала; воздушным, тепловым и световым режимом кабинетов; -соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозировка домашнего задания, профилактика близорукости;	В течение года Один раз в месяц Сентябрь, январь	Ивашина Н.Б., Зам. по АХЧ Зав. кабинетами. Зам. по АХЧ Зав. кабинетами Давыдова О.Н., Классные руководители, Ивашина Н.Б., Коровкина Л.И.
4.	Обеспечить учащихся 1-11 -х классов горячим питанием	Сентябрь-май	Администрация
5.	Организовать бесплатное питание для детей из малообеспеченных и многодетных семей	сентябрь	Комиссия по всеобучу, Администрация

6.	Создание системы раннего выявления отклонений в развитии детей и оказания им медицинской помощи	Сентябрь-май	Классные руководители, администрация
7.	Обеспечить своевременное индивидуальное обучение детей с ослабленным здоровьем, осуществлять контроль за учебным процессом	Октябрь	Администрация
8.	Проводить углубленный осмотр первоклассников при переходе их во второй класс, четвероклассников - при переходе в пятый, согласно приказу Министерства здравоохранения №60 от 19.01.93	Апрель, май	Мед. работник
9.	Провести анализ результатов заболеваемости учащихся 1-4-х, 5-11-х классов по группам здоровья	январь	Мед. работник
10.	Проводить расследование школьных травм во время учебно-воспитательного процесса по форме Н-2, выявлять причины, принимать меры по их устранению. Продумать организацию школьных перемен	В течение года.	Ивашина Н.Б. Горбунова О.А. Классные руководители
11.	Разработать план мероприятий по профилактике ПДД. Сотрудничать с Г ИБДД по вопросам профилактики дорожного травматизма. Проводить служебно-педагогическое расследование по ДТП.	Сентябрь	Ивашина Н.Б.
12.	Соблюдать меры по противопожарной безопасности на протяжении всего учебного года, особенно во время праздников, выходных дней.	Сентябрь-май	Ивашина Н.Б., Зам. по АХЧ
13.	Установить контакт со службами города, занимающимися оздоровлением детей: детскими поликлиниками, внешкольными учреждениями, пожарной частью, Управлением социальной защиты, наркодиспансером, общественными организациями, ведущими работу с детьми.	В течение года	Ивашина Н.Б., Горбунова О.А. Мишарина А.В.
14.	Организовать деятельность психологической службы в школе: - диагностика; - психологическое просвещение учителей и родителей; - психологическое консультирование учителей, учащихся, родителей по организации здорового образа жизни; - коррекционно-развивающая работа с учащимися, требующими особого внимания.	В течение года	Мишарина А.В. Горбунова О.А.
15.	Проводить профилактическую работу с учащимися по здоровому образу жизни.	В течение года	Ивашина Н.Б. Кл. руководители
16.	Проведение профилактических мероприятий в полярную ночь	Ноябрь-январь	Мед. работник Кл. руководители
17.	Организация плановых медосмотров врачами-специалистами и вакцинации учащихся с 1-11 класс.	Сентябрь-май	Мед. работник Давыдова О.Н.
18.	Борьба с гиподинамией: • Физминутки:	Сентябрь-май	Классные руководители,

	<ul style="list-style-type: none"> • Организация подвижных игр на перемене, группе продленного дня 		Ивашина Н.Б.
19.	<p>Осуществление контроля физического воспитания учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медико-педагогический контроль занятий физкультурой; -медико-педагогический контроль занятий физкультурой в спецгруппах физической культуры 	Октябрь январь	Мед.работник Ивашина Н.Б. Давыдова О.Н.
20.	Проведение профилактики травматизма среди учащихся:	В течение года	Ивашина Н.Б. Кл. руководители
21.	Проведение профилактической работы по борьбе с вредными привычками у учащихся.	Постоянно	Ивашина Н.Б. Кл. руководители Горбунова О.А.
22.	Осуществление контроля за трудовым обучением	В течение года	Давыдова О.Н. Ивашина Н.Б.
23.	Осуществление контроля за оптимальным двигательным режимом в классах.	В течение года	Классные руководители
24.	Вынесение вопросов охраны здоровья и гигиенического воспитания школьников на общешкольные родительские собрания, классные собрания и педсоветы.	В течение года	Ивашина Н.Б., Горбунова О.А.
25.	Организация отдыха детей в период каникул		Администрация, Кл. руководители, Мед. работник
26.	Поводить учебную противопожарную эвакуацию	1 раз в четверть	Ивашина Н.Б.

Ивашина Н.Б.

Протокол № 1
Общего собрания трудового коллектива
МОУ «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»

От 28 сентября 2006 года

Председатель: Давыдова О.Н.;
Секретарь: Громова Л.Н.;
Членов комиссии: 65 человек;
Присутствует: 58 человек;
Отсутствует: 7 человек;
По уважительной причине: 7 человек.

Повестка.

1. О делегировании полномочий члену трудового коллектива при взаимодействии с администрацией школы.
2. Об установлении процентных надбавок и доплат.

Слушали: Горбунову О.А. - зам. директора по воспитательной работе, которая предложила избрать уполномоченной от трудового коллектива школы при взаимодействии с администрацией школы Морокко Ирину Николаевну - учителя английского языка школы № 2.

Выступили: Ушаков А.Д. - директор школы, который разъяснил, что уполномоченный от трудового коллектива представляет трудовой коллектив во всех инстанциях, защищает интересы трудового коллектива, администрация школы совместно с ним решает вопросы организации жизни трудового коллектива, разрешает возникающие спорные моменты. Кроме того, уполномоченный от трудового коллектива ставит подпись под коллективным трудовым договором, разработка которого на 2007-2010 г.г. уже началась, так как действие старого трудового коллективного договора заканчивается.

Голосование: за - 58 человек;
Против - нет;
Воздержались - нет.

Председатель: О.Н. Давыдова; *Давыдова*
Секретарь: Громова Л.Н. *Громова*

Протокол № 2
Общего собрания трудового коллектива
МОУ «СОШ № 2 г.Нарьян-Мара»

От 21 декабря 2006 года

Председатель собрания: А.Б. Юшманова;
Секретарь собрания: Громова Л.Н. ;
Членов коллектива : 65 человек;
Присутствует: 53 человека;
Отсутствует: 12 человек;
По уважительной причине: 12 человек.

Повестка.

- 1. Об утверждении и подписании трудового договора;
- 2. О предварительном графике отпусков.

Слушали: Ушаков А.Д.- директор школы, который сообщил, что работа над новым коллективным договором завершена, все требования соблюдены.

Выступили: Морокко И.Н. – учитель английского языка, уполномоченный трудового коллектива, которая сообщила, что с проектом коллективного трудового договора коллектив имел возможность ознакомиться через работу МО и производственные совещания, все требования соблюдены, замечаний не поступило. Предлагала коллективный договор принять и подписать.

Решение: 1. Коллективный договор на 2007-2010 год принять;
2. Морокко И.Н.- коллективный договор подписать.

Голосование:
За - 53 человека
Против- нет;
Воздержавшихся нет.

Председатель: А.Б. Юшманова;
Секретарь: Л.Н. Громова.

Юшманова
Громова

кко



Принумеровано и прошито и скреплено печатью

тридцать восемь лист *св. 38*

Директор МОУ «СОШ № 2 г. Нарьян-Мара»

А. Д. Ушаков А.Д. Ушаков

Документовед *А. А. Дроздовская* А.А. Дроздовская