

Протокол
Общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 6

от 29.08.2016 года

№ 1

Присутствовали: согласно списка

Повестка

1. Выборы председателя и секретаря на 2016-2017 учебный год – Фоминцева С.В.
2. Отчет директора о деятельности учреждения за 2015-2016 учебный год (о результатах самообследования) – Никонова Е.А.
3. График работы учреждения на 2016-2017 учебный год – Никонова Е.А.
4. Утверждение и введение в действие Положений о компенсационных выплатах, о стимулирующих выплатах, о премировании работников учреждения на 2016-2017 учебный год – председатель
5. Выборы членов в состав комиссий по распределению стимулирующих выплат и премирования на 2016-2017 учебный год – председатель
6. Правила внутреннего трудового распорядка – председатель
7. Коллективный договор – председатель
8. Разное.

По первому вопросу председателя профсоюза Фоминцеву С.В. Она предложила открытым голосованием выбрать председателем и секретарем собрания. В результате открытого голосования

Постановили:

Выбрать председателем общего собрания трудового коллектива на 2016-2017 учебный год Казак В.А., секретарем - Фоминцеву С.В.

По второму вопросу слушали директора учреждения Никонову Е.А. Она отчиталась о деятельности учреждения за 2015-2016 учебный год (был заслушан отчет о результатах самообследования).

Постановили:

1. Информацию принять к сведению.

По третьему вопросу слушали директора учреждения Никонову Е.А. Она доложила, что на основании набора учащихся на 2016-2017 учебный год (629 человек) будут скомплектованы 26 классов - комплектов по очной форме обучения.

Она предложила установить на 2016-2017 учебный год следующий режим работы:

1. Учебный год начинается с 01 сентября 2016 года по 30 мая 2017 года включительно (1, 9, 11 классы по 25 мая)

2. Ввести четвертную (1- 9 классы), полугодовую (10-11 классы) систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком.

Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме. Определить начало I смены в 08-10. Начало II смены – в 14-00.

Осуществлять образовательный процесс:

- в 1 классах в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 2–11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора I смены с 7-50, II смены – с 13-40.
- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

3. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 и после 20.00 запрещается.

4. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

I смена:

1а, 1б, 2б, 3а, 4а, 5а, 5б, 8а, 8б 9а, 9б,
10а, 10б, 11а, 11б

II смена:

2а, 2в, 3б, 3в, 4б, 4в, 6а, 6б, 7а, 7б, 7в,

5. Утвердить расписание звонков на уроки:

I смена:

1 урок – 08.10 – 08.50
2 урок – 09.00 – 09.40
3 урок – 10.00 – 10.40
4 урок – 10.55 – 11.35
5 урок – 11.45 – 12.25
6 урок – 12.35 – 13.15

II смена:

1 урок – 14.00 – 14.40
2 урок – 15.00 – 15.40
3 урок – 15.55 – 16.35
4 урок – 16.45 – 17.25
5 урок – 17.35 – 18.15
6 урок – 18.20 – 19.00

При сокращении уроков в предпраздничные дни и чрезвычайных ситуациях

I смена:

1 урок – 08.00 – 08.30
2 урок – 08.40 – 09.20
3 урок – 09.40 – 10.20
4 урок – 10.40 – 11.20
5 урок – 11.25 – 12.05
6 урок – 12.10 – 12.40

II смена:

1 урок – 13.10 – 13.50
2 урок – 14.10 – 14.40
3 урок – 14.50 – 16.20
4 урок – 16.30 – 17.00
5 урок – 17.10 – 17.40
6 урок – 17.45 – 18.15

6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической зарядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении гардероба. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в гардеробе.

7. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания учащихся – фойе 1-го этажа.

8. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

9. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Кожухову И.В.

Определить для дежурных 5 постов:

- коридор 1-го этажа – дежурный учитель и 4 учащихся;
- коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 6 учащихся;
- коридор 3-го этажа – дежурный учитель и 6 учащихся;
- буфет – дежурный учитель.

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;
- дежурными учителями – с дежурными учащимися.

Основными обязанностями дежурных являются:

- проверка наличия сменной обуви;
- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Кожухову И.В.

10. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать пятницу. Территория школы ограничивается периметром ограды.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты согласно приказа.

Сухая уборка производится дежурными по классу на переменах между учебными занятиями согласно графику, влажная уборка - в кабинетах, закрепленных за учащимися 1-6 классов – уборщиками служебных помещений, в кабинетах, закрепленных за 7-11 классами – учащимися, согласно графику, составленному классным руководителем и на основании письменного согласия родителей.

11. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Ответственность за сохранность одежды учащихся несет в гардеробе – дежурный гардеробщик.

12. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается, запрещается моральное и (или) физическое воздействие на учащихся. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

13. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия, согласованного с отделом образования.

14. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

16. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

17. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 19.15 (время окончания последнего урока II смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

18. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2–11 классов. Классным руководителям вести регулярно заполнение дневников учащихся в электронном виде («Дневник.ру»).

19. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям

1-4 классов сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.

Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на Бондаренко А.Ю.

20. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы в соответствии с календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год в 1 классах.

21. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

22. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других посторонних лиц, не участвующих в проведении УВП. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.

23. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

25. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

26. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещания при директоре, педсоветы – 1 неделя каждого месяца в среду в 18.00;
- оперативные совещания – после 2-го урока каждой смены (1 раз в неделю);
- совещания при заместителях директора, административные совещания – 4 неделя каждого месяца в среду с 13.20 до 13.55;
- общешкольные линейки для учащихся – последняя пятница, после 2-го урока каждой смены (1 раз в месяц).

27. Заместителю директора по УВР С.Н.Чернышевой, ответственной за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.

28. Продолжительность учебных периодов и каникулярное время организовать в соответствии с календарным графиком учебного процесса на 2015-2016 учебный год.

29. Установить продолжительность уроков: для 2-11 классов - 40 минут, для 1-х классов – 1 четверть по 35 минут, со 2 четверти по 40 минут.

30. Учебный год составляет не менее 34 недель для 2-8, 10 классов при шестидневной рабочей неделе, 33 недели для 1 классов при пятидневной рабочей неделе, 34 недели для 9, 11 классов при шестидневной рабочей неделе.

31. Учителям начальной школы встречать детей в 8.00.

32. Учителям начальных классов, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.

33. Время начала работы учителя средней и старшей школы за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
34. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР и по согласованию с директором школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с заверением печатью. Учителя – предметники и классные руководители обязаны вести классные журналы и электронные журналы на сайте «Дневник.ру». Учителя – предметники обязаны ежеурочно заполнять журналы.
35. Курение учеников и учителей в школе и на школьной территории категорически запрещается.
36. Запретить в школе торговые операции, не связанные с обеспечением учебно-воспитательного процесса.
37. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психо-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
38. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении по расписанию, и заведующий кабинетом.
39. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет, вода, технические средства обучения. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, технические средства обучения возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
40. Каждый педагог обязан участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях
41. Классные руководители еженедельно проводят час общения с учащимися своего класса.
42. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
43. Учащиеся школы обязаны находиться в школе в школьной форме. Контроль за внешним видом учащихся возложить на классных руководителей и заместителя директора по ВР.
44. Классным руководителям не менее чем за 7 рабочих дней информировать родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых родители обязаны или имеют право принимать участие.

Постановили:

1. Информацию принять к сведению.
2. Утвердить график работы МБОУ СОШ №6 на 2016-2017 учебный год без изменений.
3. Директору школы издать приказ «Об организованном начале учебного года» до 31.08.2016 года.

По четвертому вопросу слушали председателя общего собрания трудового коллектива Казак В.А.

Она предложила на рассмотрение Положение о компенсационных доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников; Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ СОШ №6, Положение о премировании работников МБОУ СОШ №6.

Постановили:

1. Принять данные Положения с учетом внесенных изменений.
2. Считать данные Положения локальными актами.

3. Директору школы издать приказ об утверждении данных положений.

По пятому вопросу слушали председателя общего собрания трудового коллектива Казак В.А.

Она предложила на рассмотрение кандидатуры в комиссию по распределению стимулирующих выплат и премирования. Членами коллектива были выдвинуты еще кандидатуры. Открытым голосованием

Постановили:

1. Создать комиссию по распределению стимулирующих и премиальных выплат в составе:
 1. Злобиной С.А., заместителя директора по УВР по начальной школе
 2. Липченко Л.В., руководителя физико – математической УМК
 3. Подшиваловой Т.Б., руководителя гуманитарной УМК
 4. Новиковой Т.Г., руководителя УМК иностранных языков
 5. Жалимовой И.М., руководителя искусствоведческой УМК
 6. Казак В.А., руководителя естественно – научной УМК
 7. Еремеева Л.В., руководителя УМК физической культуры и спорта
 8. Кожуховой И.В., заместителя директора по ВР
 9. Максимишин М.В., заместителя директора по АХЧ
 10. Жуковиной Н.В., заведующей библиотекой
 11. Меляковой О.В., председателя Управляющего советаПредседателем комиссий избрать Жуковину Н.В.
2. Директору школы издать приказ об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.

По шестому вопросу слушали председателя общего собрания трудового коллектива Казак В.А.

Она ознакомила общее собрание трудового коллектива с правилами внутреннего трудового распорядка.

Постановили:

1. Информацию принять к сведению.

По седьмому вопросу слушали председателя общего собрания трудового коллектива Казак В.А.

Она ознакомила общее собрание трудового коллектива с коллективным договором.

По вопросу разное слушали председателя общего собрания трудового коллектива Казак В.А. Она напомнила, что в мае на общем собрании трудового коллектива она знакомила с примерным планом работы общего собрания трудового коллектива на 2016-2017 учебный год, зачитала его еще раз.

Постановили:

1. Утвердить план работы общего собрания трудового коллектива на 2016-2017 учебный год.

Председатель

Секретарь



В.А.Казак

С.В.Фоминцева

Протокол
Общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 6

от 28. 10. 2016 года

№ 2

Присутствовали: согласно списка

Повестка

1. Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждения – Никонова Е.А.

По данному вопросу слушали директора школы Никонову Е.А. Она ознакомила коллектив с проектом Положения об оплате труда работников учреждения.

Постановили:

1. Принять Положения об оплате труда работников учреждения без изменений.
2. Считать данное Положение локальным актом.
3. Директору школы издать приказ об утверждении данного Положения.

Председатель



В.А.Казак

Секретарь

С.В.Фоминцева