

1. Общие положения
	1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении«Обливской средней общеобразовательной школе № 2»и его филиалах (далее – школа).
	2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы и работниками школы, являющимися членами первичной профсоюзной организации школы, в лице профсоюзного комитета (Т.Н.Лагутина), представляющего интересы работников (ст. 40 ТК РФ).
	3. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию школы в лице её профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников школы, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года(с изменениями и дополнениями; далее – Конституция РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ(с изменениями и дополнениями; далее – ГК РФ), Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями; далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями; далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
	4. Работники школы, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией школы.
	5. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников школы.
	6. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников школы, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим коллективным договором.
	7. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях

труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

Во исполнение настоящего коллективного договора в школе могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

* 1. Перечень локальных нормативных актов школы, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета:

- должностные инструкции;

- инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда работников;

- положение о надбавках педагогическим работникам за результативность и качество работы;

- положение о премиальных выплатах работникам по итогам работы;

 Внесение изменений и дополнений в указанные локальные нормативные акты школы осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

* 1. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, СМИ и др.).
	2. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учет мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений
	1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, качества предоставляемых образовательных услуг на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.
	2. В этих целях работодатель обязуется:
		1. Добиваться успешной деятельности школы, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих.
		2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими и финансовыми средствами для выполнения образовательной программы школы.
		3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.
		4. Создавать условия для роста эффективности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
		5. Проводить повышение квалификации работников.
		6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жи­лищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся.
		7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении на­меченных социально-экономических показателей.
		8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные дого­воры в порядке, установленным ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТКРФ).
		9. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную инфор­мацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
		10. Предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выпол­нении обязательств по коллективному договору.
		11. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной органи­зации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.
		12. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструк­тивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудо­вые споры, возникающие у работников посредством переговоров.
		13. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров с работниками, соглашений.
		14. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами ра­ботой.
		15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработ­ную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
		16. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), работникам, являвшимся членами выбор­ного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).
		17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных ор­ганов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
		18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управле­нии школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.
		19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
		20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в по­рядке, установленном федеральными законами.
		21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причи­ненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. В этих целях профсоюзный комитет обязуется:

* + 1. Способствовать устойчивой деятельности школы присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов образовательного процесса.
		2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дис­циплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудо­вых обязанностей (глава 30 ТК РФ).
		3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производ­ственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).
		4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совер­шенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).
		5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязатель­ствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законода­тельных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ).
		6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).
		7. Как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольне­нии работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать инте­ресы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя закон­ные способы защиты прав и интересов работников.
		8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных усло­вий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выпол­нения соглашения по охране труда.
		9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления школой, ведению переговоров по совер­шенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, способствую­щих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.
		10. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения её доли в стоимости работ и услуг.
		11. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законода­тельства и нормативно-правовой базы в области занятости.
		12. Вносить предложе­ния о перенесении сроков или временном прекращении реализации меропри­ятий, связанных с массовым высвобождением работников.
		13. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль, за соблюдением правил охраны труда.
		14. Осуществлять подготовку, повышение квалифика­ции профсоюзных кадров и членов профсоюза.
		15. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия сре­ди работников и членов их семей.
	1. Обязательства работников:
		1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы ра­ботодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ).
		2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.
		3. Способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества образовательных услуг, использовать передовой опыт коллег.
		4. Беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну.
		5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллек­тиве, уважать права друг друга.
		6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба школе, его имуществу и финансам.
		7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, пре­пятствующих или затрудняющих нормальное функционирование школы, и немедленно сообщать о случившемся администрации.
		8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и пе­редавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и доку­ментов.
		9. Эффективно использовать инвентарь и оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.. .
		10. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в школе.
		11. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячно­го заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);

- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

* + 1. Материальная ответственность работников исключается в случае возникно­вения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).
	1. Работодатель имеет право:
		1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.
		2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
		3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФи иными федеральными законами.
		4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.9.).
		5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.
	2. Профсоюзный комитет имеет право:
		1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представи­телей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопро­сам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации работодателя;

- профессиональной подготовке и повышению квали­фикации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными за­конами, учредительными документами работодателя, коллективным договором.

* + 1. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).
		2. Свободно распространять информацию о своей деятельности.
		3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.
	1. Работник имеет право на:
		1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
		2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
		3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стан­дартами безопасности труда и коллективным договором.
		4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соот­ветствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
		5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
		6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
		7. Профессиональную подготовку и повышение квалифи­кации.
		8. Участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными фе­деральными законами и коллективным договором формах.
		9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
		10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного дого­вора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
		11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.
		12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, вклю­чая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
		13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
		14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обес­печение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
1. Трудовой договор и обеспечение занятости
	1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллектив­ным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).
	2. Трудовые договоры и должностные инструкции разрабатываются специалистом по кадрам, последние согласовываются с профсоюзным комитетом.
	3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
	4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обус­ловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ) и должностной инструкцией. Условия трудового догово­ра и должностной инструкции не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, коллективным дого­вором.
	5. Работодатель обязуется:
		1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключе­нием трудового договора преимущественно на неопределенный срок.
		2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.
		3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющего­ся неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).
		4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
		5. Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с заместителями директора школы и главным бухгалтером, заведующими филиалами, в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 53, 59 ТК РФ).
		6. Выполнять условия заключенного трудового договора.
		7. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудо­вые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случа­ях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).
		8. Предусмотреть рабочие места для лиц с пони­женной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве в соответствии с законодательством РФ.
		9. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с ра­ботниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гаран­тиях деятельности").
		10. Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-гра­фики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращае­мых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
		11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квали­фикацией. При равной производительности труда и квалификации предпочте­ние на оставление на работе имеют:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;

- лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);

- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;

- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники моложе 18 лет;

- члены профсоюза.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета (ч. 4 ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 4 ст. 82 ТК Р).

* + 1. Использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутренние резервы школы для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- выявлять возможности внутренних перемещений работни­ков с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с проф­союзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезон­ными работниками, совместителями.

* + 1. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ра­ботодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).
		2. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении п. 2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
		3. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, прой­ти переобучение и приобрести другую профессию.
		4. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом со­стоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК);

- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 18-летнего возраста;

- руководителя (его заместителя) выборного органа пер­вичной профсоюзной организации в течение двух лет после окон­чания срока их полномочий.

* + 1. При направлении работника в командировку возмещать расходы на пользование общественным транспортом в разме­ре 100% стоимости проезда.
		2. Определять условия, формы и порядок проведения профес­сиональной подготовки и повышения квалификации кадров.
	1. Профсоюзный комитет обязуется:
		1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
		2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в школе и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
		3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК).
		4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов проф­союза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, свя­занных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
		5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предот­вращению массовых сокращений работников.
1. Рабочее время
2. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками рабочего времени, а также условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.
3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников школы составляет 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается для педагогических работников.
4. В зависимости от условий работы для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непре­рывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определя­ется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий (уроков) на каждый учебный год и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

* 1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени до­пускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.
1. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюз­ного комитета.
2. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привле­каются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечис­ленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК).
3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В каникулярное время методические дни также являются рабочими днями. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Суммирование рабочего времени в каникулярный период не допускается. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
4. В целях производственной необходимости работодатель вправе привлекать педагогический и обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, субботники, работ, связанных с санитарно-гигиеническими требованиями и др.) в пределах установленного им рабочего времени, оговариваемого в рудовом договоре.
5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного прцесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно – эпидемиологическим основаниям являются временем простоя для педагогических работников.

 Указанные периоды для педагогических работников являются рабочим временем в течение которого выполняются другие обязанности.

 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим основаниям педагогические работники школы осуществляют научную, творческую и следовательскую работу, также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по ведению мониторинга.

 За время работы в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам оплата труда педагогических работников, а так же лиц из числа руководящего, административно хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в объединениях дополнительного образования (кружках), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

 Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды определяется в пределах времени установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда.

 В целях производственной необходимости работодатель вправе привлекать работников к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт), работа на территории, субботники, работы, связанные с санитарно – гигиеническими требованиями и др.) в пределах установленного им рабочего времени, оговариваемого им в трудовом договоре.

4.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ)

1. Время отдыха
	1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками рабочего времени, а также условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

 В них определяется также по­рядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отды­ха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

* 1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ( далее ежегодный основной оплачиваемый отпуск; статья 334 ТК РФ). В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной школе, за второй и пос­ледующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен ( статья 122 ТК РФ):

* Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* Работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется еже­годно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

 До составления и утверждения графика отпусков работодатель должен выяснить пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и по возможности удовлетворить пожелания работников (подчёркивается возможность, но не обязательность учёта пожеланий работников).

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае вре­менной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и рабо­тодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

 Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денеж­ная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция Международной Организации Труда от 24.06.1936 № 52).

 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

 В период отпуска директора школы, заместители директора школы исполняют его обязанности согласно приказа о назначении временно исполняющего обязанности директора школы, поэтому отпуск заместителей директора может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 Для оплаты ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится исчисление среднего заработка в соответствии со статьей 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ)

* 1. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предос­тавляются ежегодные дополнительные отпуска в следующих случаях:

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

* 1. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работ­нику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, про­должительность их определяется по соглашению между работником и рабо­тодателем (ст. 128 ТК).

 На основании письменного заявления работника предоставляется от­пуск:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязан­ностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК).

* 1. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формиро­вании графика отпусков школы;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праз­дничные дни;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих ма­лолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законо­дательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работ­ников - членов первичной профсоюзной организации школыв органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

* 1. Оплата отпусков: исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска произ­водится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федераль­ных органов власти.
1. Оплата и нормирование труда
2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
3. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения и его филиалов производится на основе Положения об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст. 135, 143 ТК РФ).
4. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавли­ваются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должно­стных окладов.
5. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

 Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

* 1. Локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения, устанавливающие системы оплаты труда, формы матери­ального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным коми­тетом (ст. 135 ТК).
	2. Работодатель обязуется:
		1. Производить индексацию заработной платы в соответствии с постановлением Администрации Обливского района
		2. Выплачивать премию по итогам работы за месяц, за квартал, полугодие, год согласно Положению о премировании, определенному для каждой конкретной категории работников, принято­му работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК).
		3. Производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обя­занностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК).
		4. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Конкретно дни выдачи заработной платы: 24 числа за первую половину месяца, 9 числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем вып­лата заработной платы производится накануне этого дня ( статья 136 ТК). Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.
		5. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

* + 1. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).
		2. Производить выплату заработной платы в денежной форме.
	1. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке пред­ставители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработ­ной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответ­ствии с ТК и иными федеральными законами.
	2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работ­ник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, пре­дусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).
	3. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выпла­чивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.
	4. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работо­дателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.
	5. Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в школе, независимо от источников этих выплат.
	6. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактичес­ки отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.
	7. Профсоюзный комитет обязуется:
		1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмот­ренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.
		2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответ­ственности за несвоевременную оплату труда.
		3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложе­нием привлечь к административной ответственности должностных лиц за невы­полнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллек­тивного договора, соглашений.
		4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулиро­вания разногласий по вопросам оплаты труда.
		5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
1. Охрана труда
	1. Работодатель строит свою работу на основе государ­ственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направ­лением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, созда­ние здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия населения.
	2. Работодатель обеспечивает проведение административно-обществен­ного контроля за состоянием условий и охраны труда. Создает и укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечива­ет работу уголка охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».
	3. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических и других мероприятий по охране и безопасности труда, с указанием сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

7.3.2. По согласованию с профсоюзным комитетом разработать план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по санитарно-бытовому обеспечению, обеспечению рабочих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утвержда­ется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3.3. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви производить за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.3.4. Провести в школе специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно- гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администра­ция разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

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

7.3.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

7.3.7. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года, а в последующем - при необходимости.

7.3.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет школы.

7.3.9. Обеспечивать соблюдение работниками школы требований правил и инструкций по охране труда.

7.3.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников школы за счет средств работодателя, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы 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).

7.3.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, вести их учет и принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

7.3.13. 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.

7.3.14. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

7.3.15. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

7.3.16. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в школе.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.3.17. Оборудовать комнату для отдыха работников школы и поддерживать её в надлежащем состоянии.

7.3.18. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, проведение обязательных периодических медицинских осмотров в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и с пунктом 3 Правил финансового обеспечения, утвержденных приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюзного комитета на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

7.4.2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией школы по охране труда в рамках социального партнерства.

7.4.3. Осуществлять профсоюзный контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.4.4. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», вправе вносить работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

7.4.5. Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счет средств работодателя или других источников финансирования.

7.4.6. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в школе.

7.4.7. Обеспечивать совместно с работодателем формирование и организацию

деятельности комитета (комиссии) по охране труда в школе.

7.4.8. Согласовывать правила и инструкции по охране труда для работников школы.

7.4.9. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносить решение данного вопроса на заседание профкома, который даѐт свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

7.4.10. Принимать участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к работе в зимних условиях.

7.4.11. Принимать участие в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников школы. Проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

7.4.12. Вести учет работников школы, нуждающихся в санаторно–курортном лечении.

7.4.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.4.14. Обеспечить контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.5. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

7.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и ины­ми нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения ра­бот, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инст­руктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний тре­бований охраны труда.

7.5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

1. Социальная защита молодёжи
	1. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии работодателя, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работ­ников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов обес­печения современным жильем молодых семей, усиления социальной защищен­ности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

- содействовать молодым работникам в участии в конкурсах профессионального мастерства среди молодых работников;

- организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

* 1. Работодатель обязуется:
		1. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельностью (в т.ч. технической), удовлетворение творческих способно­стей и интересов.
		2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзно­го актива организации, ведущего эффективную обществен­ную работу.
	2. Профсоюзный комитет обязуется:
		1. Создавать при профсоюзном комитете комиссии по работе среди моло­дежи.
		2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
		3. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность.
		4. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).
		5. Добиваться льгот для молодых работников на предоставление им об­щежития, жилья и т.п.
		6. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсо­юзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.
1. Социальные гарантии, компенсации и льготы
	1. Работодатель обязуется:
		1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхова­ние (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работни­ков в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).
		2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
		3. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе го­сударственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформ­лять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.
		4. Компенсирует расходы на лечение, протезирова­ние и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, связанные с травматизмом на производстве (при условии вины работодате­ля).
		5. Сохранять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173 - 178 ТК РФ).
	2. Профсоюзный комитет обязуется:
		1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральны­ми законами.
		2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога).
		3. В новогодние праздники организовывать для детей новогодние по­дарки за счет средств первичной профсоюзной организации.
		4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право ра­ботникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.
	3. Работодатель:

- способствует проведению смотров художественной самодеятельно­сти, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодея­тельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы;

- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзного комитета и его членов на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций;

- совместно с профсоюзным комитетом ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам;

- своевременно доводит до сведения работников информацию о федеральных, городских программах по предоставлению и улучшению жилья;

- выплачивает педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию, на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами;

- обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях;

- ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях;

- организует в школе питание сотрудников.

* 1. Профсоюзный комитет:

- сотрудничает с учреждениями культу­ры, спорта, отдыха, туризма, оздоровительно-физкультурными объектами на удовлетворение, прежде всего, интересов и потребностей работников и членов их семей;

- выделяет средства для оказания материаль­ной помощи членам первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

* длительной болезни;
* дорогостоящего лечения;
* зубопротезирования;
* рождении ребенка;
* бракосочетании;
* при серьезных мате­риальных затруднениях;
* в связи с юбилейными датами.
	1. Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом подготавливает и направляет документы на материальное поощрение и материальную помощь работнику в вышестоящие органы.
	2. Стороны пришли к соглашению, что в каникулярный период работникам предос­тавляются ежегодные дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- педагогическим работникам, участвующим в организации и проведении крупных общешкольных мероприятий – до 2-х дней;

- педагогическим работникам, проводящим однодневные экскурсии с детским коллективом в выходной день (воскресенье) – 1 день;

- педагогическим работникам, проводящим длительные выездные экскурсии с детским коллективом в дни, свободные от учебных занятий – 1 день за одну ночь (в том случае, если экскурсия проводится в выходные дни сотрудника; за экскурсию в рабочие дни (включая ночное время) дополнительный оплачиваемый отпуск не предусмотрен);

- классному руководителю, проводящему выпускной бал – 2 дня;

- учителям и сотрудникам, задействованным в проведении мероприятий в вечернее время – 1 день;

- классному руководителю или учителю-предметнику, сопровождающему учащихся на предметные олимпиады, конкурсы в выходной день – 1 день;

- дежурство сотрудников непосредственно в здании учреждения при возникших экстремальных ситуациях в ночное время и праздничные дни – за два с половиной часа – 1 день;

- работникам, которые принимали участие в ликвидации крупных аварий и их последствий – 1 день;

- работникам, при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня (по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке);

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 дней и членам профсоюзного комитета - 3 дня;

- по желанию педагогических работников не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года и на условиях, определяемых учредителем.

Дополнительный оплачиваемый отпуск и предоставляемые отгулы должны быть использованы работником в течение одного календарного года с момента выдачи документа, подтверждающего право на отгул.

Работодатель и профсоюзный комитет совместно ведут строгий учёт предоставления и использования отгулов. Стороны обязуются доводить до сведения всего коллектива информацию о порядке предоставления и использования отгулов.

1. Защита трудовых прав работников
	1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (ст. 52 ТК РФ).
	2. Конкретные формы участия работников и их представительного орга­на - профсоюзного комитета в управлении школой предус­мотрены в ст. 53 ТК РФ.
	3. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - профсоюзный коми­тет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных право­вых актов, содержащих нормы трудового права.
	4. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК РФ).
	5. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного ко­митета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудо­вым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника работник и проф­союзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК РФ, глава 57 ТК РФ (ст.ст. 353-365, 390, 391).

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их пра­вах и гарантиях деятельности").

* 1. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отка­заться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными зако­нами.

 На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным дого­вором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).

* 1. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых спо­ров работодатель и профсоюзный комитет будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками (их представите­лями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изме­нения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии в школе локальных актов, содержащих нормы трудового пра­ва (глава 61 ТК РФ "Рассмотрение коллективных трудовых споров");

- если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представите­ли вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (ст.ст. 409-418 ТК РФ).

1. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации
	1. Работодатель и первичная профсоюзная организация школы строят свои взаимоотно­шения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федера­ции, ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.
	2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномоч­ным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гаран­тиях деятельности");

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного дого­вора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

* 1. Профсоюзный комитет представляет и защища­ет права и интересы членов первичной профсоюзной организации школы по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интере­сов - указанные права и интересы работников независимо от членства в проф­союзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профес­сиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").
	2. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать со­действие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).
	3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюз­ной организации школы и ее выборного органа - профсоюзного комитета в соот­ветствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ "О профессио­нальных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федераль­ными законами и настоящим коллективным договором работодатель обязу­ется:
		1. Соблюдать права профсоюзного комитета, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
		2. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета, посещать рабочие места, на которых работают члены первичной профсоюзной организации школы, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гаран­тиях деятельности").
		3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").
		4. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помеще­ния как для его работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения инфор­мации в доступном для всех работников месте.

 По перечню, согласованному с работодателем, предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходи­мые для их деятельности оборудование, средства свя­зи и оргтехники.

* + 1. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьюте­ров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного коми­тета.

 При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются школой.

* + 1. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных матери­алов, необходимых для работы профсоюзного комитета, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Феде­рального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятель­ности").
		2. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа органи­зации (глава 8 ТК РФ).
		3. Расследовать и учитывать в школе все несчастные случаи, про­исшедшие с не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, - оформлять его в соответствии с Положением "О порядке расследования несчастных случаев" и "Правил возмещения рабо­тодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным забо­леванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей".
		4. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами проф­союза членских профсоюзных взносов: с письменного согласия работников ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработ­ной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету од­новременно с выплатой заработной платы.

Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, по письменному заявлению самого работника через бухгалтерию работодателя перечисляют на счёт первичной профсоюзной организации ежемесячные выплаты в размере 100% профсоюзного взноса (ст. 30, 377 ТК РФ).

В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда председателя первичной профсоюзной организации в размерах, определённых положением о премиальных выплатах работникам по итогам работы.

* 1. Стороны договорились о том что:
		1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника школы в связи с его членством в первичной профсоюзной организации школы или профсоюзной деятельностью.
		2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
		3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-производить расчёт отпускных за 3 последних календарных месяца перед отпускными (ст.124 ТК РФ);

-установление заработной платы работникам (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

-создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

-составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

-утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

-размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников школы, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

-установление срока выплаты заработной платы работникам школы (ст.136 ТК РФ).

* 1. За нарушение законодательства о профсоюзах ра­ботодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответствен­ность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).
	2. Работники, избранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвер­жены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета, члена­ми которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без пред­варительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
1. Контроль за выполнением коллективного договора
	1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сто­ронами договора, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключению коллективного договора МБОУ «Обливской СОШ № 2», соответствующими органами по труду.
	2. Стороны обязуются:
		1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результа­тах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.
		2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах про­верок и принятых мерах.
		3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.
		4. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для кон­троля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и акти­вистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполне­ния коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.
		5. По требованию профсоюзного комитета работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занима­емой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняем обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").
2. Заключительные положения
	1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
	2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании созданной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключению коллективного договора МБОУ «Обливской СОШ № 2».
	3. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
	4. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
	5. Постоянно действующая двусторонняя комиссия для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению либо изменению коллективного договора так же осуществляет контроль за ходом его выполнения.
	6. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на Общем собрании трудового коллектива школы не реже одного раза в год.
	7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
	8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), расторжения трудового договора с директором школы.
	9. При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
	10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
	11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.
	12. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, а также в течение 7 рабочих дней после его подписания - до сведения работников школы, знакомить вновь поступающих работников с ним после приёма на работу.
	13. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.
	14. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.
	15. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
	16. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года…………………………………………………………………………………………………….25

Приложение № 2. Положение о премировании работников……………………………………….28

Приложение № 3. Положение о комиссии по трудовым спорам………………………………….33

Приложение № 4. Положение об оплате труда работников…………………………………….....38

Приложение № 5. Правила внутреннего трудового распорядка работников…………………….78

Приложение № 6. Соглашение по охране труда………...…….……………………………………91

Приложение № 7. Список сотрудников на повышение, подтверждение квалификационной категории …………………….………………………………………………………………………93

Приложение № 1



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Обливская средняя общеобразовательная школа

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГЙЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА МБОУ «Обливская СОШ № 2»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ «Обливская СОШ №2»
2. Педагогические работники ОУ в соответствии с п. 5.4 ст. 47 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
* фактически проработанное время;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, да педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
1. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

* 1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
	2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
	3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору, образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом отдела образования.

* 1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

* 1. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
	2. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение № 2

Положение
о премировании работников

Глава 1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы образовательного учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного исполнения должностных обязанностей.
	2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере5 процентов от планового фонда оплаты труда. Объем средств предусматривается образовательными учреждениями при планировании фонда оплаты труда.

Образовательные учреждения вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов.

Премирование работников образовательных учреждений: руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утвержденного Отделом образования Администрации Обливского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

* 1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
* успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
* инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
* качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
* участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
* соблюдение исполнительской дисциплины;
* обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.
	1. Работникам школы осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваютсясредствав размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента–на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.
	2. Премирование руководителя образовательного учреждения осуществляется Отделом образования Администрации Обливского района на основе Положения об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством и в рамках утвержденного фонда оплаты труда учреждения.
	3. Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера, заведующего филиалом осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в соответствии с Положением о премировании.
	4. Виды премиальных выплат, которые могут выплачиваться руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения: единовременные (разовые), по итогам работы за квартал, полугодие и год.
	5. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.
	6. Премирование работников осуществляется за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обливская средней общеобразовательной школы № 2» (далее – МБОУ «Обливская СОШ № 2»).
	7. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Обливская СОШ № 2». Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Обливская СОШ № 2».
	8. Размеры премий педработникам, устанавливаются в баллах в зависимости от уровня участия работника, или в денежном эквиваленте. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника установления размера премий являются:
* отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины;
* отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда;
* выполнение требований должностных инструкций;
* условий Трудового договора;
* Устава школы;
* выполнение Правил внутреннего трудового распорядка;
* отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине;

Если работник нарушил вышеперечисленные показатели, его кандидатура на премирование не рассматривается.

* 1. Показатели премирования педагогических работников (критерии) разрабатываются комиссией по премированию педагогических работников и утверждаются приказом директора школы после согласования с профсоюзным комитетом.
	2. В состав комиссии по премированию педагогических работников входят заместители директора, директора филиалов, руководители ШМО. Возглавляет комиссию директор образовательного учреждения.
	3. Премирование работников не производится в случаях:
	1.14.1. в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
	1.14.2. обоснованной жалобы на работника;
	1.14.3. отсутствия методического обеспечения образовательного процесса.
	4. Размеры премий работников подлежат снижению в случаях:
	1.15.1.несоблюдение требований по ведению документации в учреждении
	1.15.2. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка
	1.15.3. низкие результаты образовательной деятельности
	1.15.4.низкое качество хозяйственной деятельности(для обслуживающего персонала)

Глава 2. Порядок премирование работников

2.1. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за квартал, полугодие или за год, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2.Премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МБОУ «Обливская СОШ № 2», в котором указываются размеры ежеквартальных премии по каждому работнику.

Глава 3. Показатели премирования работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | № крит. | Количество баллов |
| Район | Регион | Россия |
| 1. Позитивные достижения учащихся под руководством учителя
 |
| Всероссийская олимпиада: | призовое место | 1 | 3 | 10 | 20 |
| победа | 2 | 5 | 20 | 30 |
| Конкурсы (за исключением платных): | призовое место | 3 | - | 2 | 4 |
| победа | 4 | - | 4 | 8 |
| Командные конкурсы (за исключением платных): | призовое место | 5 | - | 3 | 5 |
| победа | 6 | - | 6 | 10 |
| Конкурсы (предлагаемые администрацией школы): | активное участие | 7 | 1 | 2 | 4 |
| призовое место | 8 | 3 | 6 | 12 |
| победа  | 9 | 4 | 8 | 16 |
| Командные конкурсы (предлагаемые администрацией школы): | активное участие | 10 | 2 | 4 | 8 |
| призовое место | 11 | 4 | 8 | 16 |
| победа  | 12 | 5 | 10 | 20 |
| Выступление в рамках научно практических конференций | 13 | 2 | 4 | 8 |
| Наличие опубликованных работ в периодических изданиях, сборниках | 14 | - | 5 | 10 |
| II. Позитивные достижения педагогического работника |
| Профессиональные конкурсы (предлагаемые администрацией школы): | активное участие | 15 | 2 | 4 | 8 |
| призовое место | 16 | 4 | 8 | 16 |
| победа  | 17 | 6 | 12 | 24 |
| Традиционные профессиональные конкурсы (Учитель Года, Учитель здоровья, Сердце отдаю детям и др.): | активное участие | 18 | 5 | 10 | 20 |
| призовое место | 19 | 10 | 20 | 40 |
| победа  | 20 | 15 | 30 | 60 |
| Организация работы по участию учащихся в платных конкурсах, олимпиадах и т. п. (при наличии призовых мест) | 21 | 2 |
| Организация проектной, исследовательской работы учащихся в рамках проектов, предлагаемых администрацией школы | 22 | 5 | 10 | 20 |
| Выступление в рамках научно практических конференций, семинаров и т. п. | 23 | 3 | 5 | 10 |
| Проведение открытых уроков, мастер-классов | 24 | 3 | 5 | 10 |
| Наличие опубликованных работ в периодических изданиях, сборниках | 25 | 5 |
| Разработка авторских программ, утвержденных РО ИПК и ПРО | 26 | 5 |
| III. Деятельность педагогического работника вне рамок образовательной деятельности |
| Работа педагога-наставника с детьми группы риска | 27 | 2 |
| Работа педагога-наставника с молодыми специалистами | 28 | 2 |
| Организация летнего и весеннего отдыха (директор пришкольного лагеря) | 29 | 5 |
| Участие в комиссиях по проверке и разработке олимпиадных, конкурсных, Всероссийских проверочных работ (по приказам ОО) | 30 | 3 |
| Ответственное отношение к дежурству по школе: | учителя | 31 | 2 |
| класса | 32 | 3 |
| Активное участие в инициативных творческих группах, создаваемых администрацией школы | 33 | до 5 |
| За высокую результативность работы классного руководителя (победа в конкурсах, соревнованиях) | 34 | 3 | 6 | 9 |
| Активное участие в предметных неделях и месячниках | 35 | 2 |
| Организация экскурсий за пределы Обливского района | 36 | 3 |
| IV. Наличие негативных показателей работы педагога |
| Сдача отчетной документации несвоевременно или в ненадлежащем виде | 37 | -3 |
| Наличие взысканий | 38 | -3 |

* 1. Учебно-вспомогательный персонал и технические исполнители премируется за:
* эффективность и качество выполняемых работ;
* эффективность работы по экономии электроэнергии, воды;
* своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
* оперативность в устранении аварийных ситуаций;
* подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
* за сложность и напряженность труда учебно-вспомогательному персоналу и техническим исполнителям.
	1. Заместители директора кроме общих оснований, премируются за:
* личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса
* эффективный контроль за ходом образовательного процесса
* качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации
* качественную подготовку школы к новому учебному году
* подготовку и создание условий к летней оздоровительной кампании
* организацию и проведение текущих и капитальных ремонтов
* организацию и проведение хозяйственной деятельности школы и материально-технического обеспечения
* организацию и руководство реализацией комплексного проекта модернизации образования.
	1. Единовременное премирование работников производится(при наличии средств)
* В связи с празднованием: Дня учителя, Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня.
* К юбилейным датам:
- 50-ти летие работника
- в связи с выходом на пенсию – 55 и 60 лет
	1. Премии по результатам работы устанавливаются в следующих размерах:

 - по итогам работы за квартал - до 100 процентов к должностному окладу; - по итогам работы за полугодие - до 150 процентов к должностному окладу;

- по итогам работы за год – до 200 процентов к должностному окладу.

* 1. Основными показателями премирования являются:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными правовыми актами МБОУ «Обливская СОШ № 2»;

- обеспечение охраны труда и техники безопасности;

- качественное и оперативное выполнение заданий, поручений отдела образования Администрации Обливского района;

- осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;

- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников образовательного учреждения;

- участие в муниципальных, региональных и федеральных программах;

- обеспечение комплексной безопасности функционирования образовательного учреждения;

- качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.;

- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

- активное участие в реализации научных проектов, разработка и внедрение авторских программ в образовательной деятельности;

- за своевременное и качественное оформление отчетной документации;

- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций и отсутствие жалоб и писем, факты по которым были подтверждены, в отдел образования Администрации Обливского района;

- отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

* 1. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Глава 4. Порядок премирования

4.1. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Профсоюзным комитетом, по представлению директора школы.
4.2. Директор школы представляет в профсоюзный комитет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
Профсоюзный комитет в недельный срок рассматривает представленную информацию о премировании работников и выносит свои заключения.
По истечении недельного срока, при непринятии решения профсоюзным комитетом предложения директора вступают в силу, и приказ о премировании работников направляется на оплату.
4.3. Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

Глава 5. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений

5.1. Положение о премировании работников МБОУ «Обливская СОШ № 2» утверждается не реже одного раза в год и может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приложение № 3

Положение

о комиссии по трудовым спорам.

1. Общее положение.
	1. КТС создается в любой организации независимо от численности работников, формы собственности и организационно-правовой структуры.
	2. Комиссия может быть образована по инициативе любой из сторон – работодателя или работников – или же по их совместной инициативе.
	3. Работа комиссии направлена на разрешение конфликтов в социально- трудовой сфере, связанные не только с прямыми нарушениями трудовых прав и гарантий, но и со столкновением интересов сторон при установлении новых условий труда, изменении кадровой политики работодателя, в том числе в связи с сохранением рабочих мест и обеспечением занятости.
	4. Разногласия между сторонами становятся индивидуальным трудовым спором только с момента письменного заявления о них в органы по рассмотрению трудовых споров (КТС).
2. Состав КТС.
	1. Представители работников избираются на общем собрании (конференции), которое созывается представительным органом работников (профкомом). Если в организации нет профкома, созвать общее собрание могут инициативная группа предложившая создать КТС или руководитель организации.
	2. Членами КТС могут стать любые сотрудники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы и т.п. Порядок избрания не определен законом, поэтому может регламентироваться самим собранием (конференцией): форма голосования (тайное или открытое); число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное); срок полномочий представителей (или бессрочно) и др.
	3. Представители работников в КТС могут делегироваться представительным органом работников из числа его членов (например, профкома), но их окончательное утверждение происходит на собрании (конференции) работников.
3. Назначение представителей работодателя

Представителями работодателя могут быть, по его усмотрению, заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений, другие представители административно-управленческого персонала - юрисконсульты, работники отдела кадров, отдела труда и заработной платы и др. Они назначаются приказом руководителя.

Таким же образом могут создаваться КТС и в структурных подразделениях организаций. Наиболее распространены КТС в обособленных структурных подразделениях, филиалах и представительствах, а также крупных цехах и департаментах. Разумеется, они рассматривают споры только в пределах компетенции соответствующих подразделений. Например, спор о применении взыскания руководителем структурного подразделения будет находиться в ведении КТС подразделения, а разногласия по изменениям условий трудового договора поступают в КТС организации (предприятия), т.к. решение принималось руководителем организации, а не структурного подразделения.

1. Организация работы КТС

Члены комиссии избирают из своего числа председателя и секретаря. Избрание основывается исключительно на принципах свободы выбора и добровольности. Председатель обязан вести заседания КТС, подписывать их протоколы, секретарь - вести протоколы заседаний, оформлять решения, хранить документы. Комиссия имеет свою печать.

На работодателя возлагается обязанность по организационно-техническому обеспечению работы КТС: помещение, оргтехника, бумага, техническое обслуживание и т.п.

1. Компетенция КТС

Комиссия вправе рассматривать большинство индивидуальных трудовых споров - о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда, о выплате премий, об изменении существенных условий трудового договора, об оплате сверхурочных работ, о применении дисциплинарных взысканий, о выплате компенсаций при направлении в командировку, о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения материального ущерба, об изменениях записей в трудовой книжке (неточность и т.п.) и др.

Если в КТС поступает обращение работника по не подведомственному ей спору, работнику следует разъяснить, в каком порядке и в каком органе этот спор будет рассматриваться.

1. Обращение в КТС

Обратиться в КТС может только работник, работодателю такое право не предоставлено. Срок обращения в КТС - три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление имеет произвольную форму и подается члену комиссии, ответственному за их прием и регистрацию. На практике этим чаще всего занимается секретарь КТС. Регистрация поступающих в комиссию заявлений обязательна, ее порядок определяется самой комиссией, как правило, секретарем (ведется специальный журнал).

1. Подготовка и проведение заседания

Для рассмотрения спора в КТС установлен десятидневный срок, исчисляемый в календарных днях. Он начинается со следующего после подачи заявления дня. Если срок истекает в выходной или праздничный день, днем окончания будет следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ). Примерный план действий КТС по подготовке заседания содержится в табл. 2.

Таблица 2

1. Подготовка заседания КТС по рассмотрению трудового спора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Что нужно сделать?  | Кто это долженсделать?  | Как это сделать?  |
| Регистрация полученного от работника заявления  | Секретарь, ответственный член комиссии  | Запись в журнале регистрации  |
| Назначение даты рассмотрения спора (в пределах десяти календарных дней)  | Председатель  | Определяется в рабочем порядке совместно с другими членами КТС  |
| Уведомление сторон (работника и работодателя) о дате, времени и месте рассмотрения спора  | Председатель, секретарь  | Уведомление работника желательно зафиксировать письменно (на случай необходимости предъявлениядоказательств о своевременном извещении)  |
| Сбор необходимых документов и материалов  | Председатель, секретарь, члены комиссии | Направляются запросы соответствующим должностным лицам |
| Приглашение экспертов, специалистов и свидетелей  | Председатель  | Желательно в письменной форме с указанием содержания, даты и времени рассмотрения трудового спора  |

Назначив дату рассмотрения спора, члены КТС должны позаботиться о своевременном уведомлении сторон. Спор рассматривается только в присутствии работника или его представителя. Наряду с работником или вместо него может участвовать его представитель, например, от профсоюза. Исключение допускается, если сотрудник обратился с письменным заявлением рассмотреть спор заочно.

Если работник или его представитель не являются на заседание КТС, рассмотрение откладывается, выясняется причина и назначается новая дата. Если неявка повторяется, КТС вправе снять заявление с рассмотрения. Это не лишает работника права повторно обратиться в КТС в пределах трехмесячного срока.

При решении вопросов о снятии дел с рассмотрения или восстановлении пропущенных сроков обращения комиссия обязательно должна учитывать уважительность причины отсутствия или пропуска срока. В законодательстве отсутствуют определение и перечень уважительных причин, но сложившаяся многолетняя практика (в том числе судебная) относит к ним состояние здоровья самого работника и членов его семьи. При этом отсутствие официального подтверждения (больничного листа или медицинской справки) вовсе не означает отсутствие уважительной причины, которая может быть подтверждена и другими доказательствами (например, свидетельскими показаниями и т.п.).

На заседание КТС также приглашается представитель работодателя, но в случае его неявки закон не требует перенесения рассмотрения спора.

1. Получение необходимой информации для рассмотрения спора

Для объективного и полного рассмотрения спора КТС вправе запрашивать и получать необходимые документы - справки, приказы, ведомости и пр. Кроме того, комиссия может вызывать на заседание свидетелей и приглашать специалистов - работников данной организации. Следует иметь в виду, что их явка - дело добровольное. КТС не имеет права применять какие-либо меры принуждения (привод и т.п.).

1. Проведение заседания

КТС - орган, действующий в организации, где работают и конфликтующие стороны, и члены комиссии, рассматривающей этот спор. Всех объединяет общий процесс совместной трудовой деятельности, поэтому заседания КТС носят неформальный характер и не связаны гражданско-процессуальными нормами. ТК РФ определяет порядок их проведения лишь в общих чертах. Например, не рассматриваются ситуации при отводах членов КТС, ничего не сказано о времени проведения заседаний (в рабочее или нерабочее время), о порядке заслушивания участников трудового спора и др. Поэтому комиссия вправе сама более детально определить этот порядок, закрепив его, например, в локальном положении о КТС, при принятии которого учитывается мнение профкома (ст. 372 ТК РФ). Если оно будет приложением к коллективному договору, то его можно разработать и совместно с профсоюзом, т.к. приложение - неотъемлемая часть документа, а коллективный договор создается и принимается на двусторонней основе.

Для проведения заседания комиссии достаточно присутствия половины членов с каждой стороны. В этом случае заседание считается правомочным, а решение - законным. Рекомендуется стремиться к равному числу представителей сторон, что позволит в полной мере учесть мнение каждой из них. Ход заседания фиксируется в протоколе, который ведется секретарем, подписывается председателем (его заместителем) и заверяется печатью. Порядок принятия решения КТС регламентируется ст. 388 ТК РФ.

Это надо знать. Статья 388 Трудового кодекса Российской Федерации

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

КТС состоит из равного числа представителей работодателей и работников, однако решение принимается простым большинством голосов, т.е. каждый член комиссии выступает самостоятельно, не связан с позицией представляемой им стороны и вправе принимать решение по внутреннему убеждению, основываясь на фактах, документах и т.п. Задача членов КТС не защита интересов той или иной стороны, а разрешение индивидуального трудового спора в соответствии с действующим законодательством, принятие обоснованного решения.

Решения комиссии должны быть мотивированы и основаны на нормах действующего законодательства, коллективного договора, соглашения, трудового договора, локальных актах о труде. По структуре этот документ может быть составлен таким образом:

- описательная часть - содержит сведения о наименовании организации (подразделения), в которой действует КТС, фамилиях, именах и отчествах членов комиссии, других лиц, присутствовавших на заседании, обратившегося в КТС работника, датах обращения в КТС, существе спора, результатах голосования;

- мотивировочная часть - обоснование принятого решения со ссылкой на соответствующие нормы законодательства;

- резолютивная часть - краткое и четкое изложение существа решения, где указывается, какие именно права нарушены и в какой срок они подлежат восстановлению, какие денежные суммы должны быть выплачены работнику и т.п. Решение подписывается председателем (при его отсутствии - заместителем) и заверяется печатью комиссии. Копии решения выдаются работнику и руководителю организации в трехдневный срок. Порядок его исполнения установлен ст. 389 ТК РФ.

Это надо знать. Статья 389 Трудового кодекса Российской Федерации

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая это удостоверение, может восстановить этот срок.

1. Удостоверение

Решение КТС исполняется принудительно, если работодатель не выполнил его добровольно в трехдневный срок. В этом случае по просьбе работника выдается удостоверение. Срок обращения за удостоверением в настоящее время не предусмотрен, но предполагается, что он достаточно краткий (в течение многих лет действовал срок один месяц со дня получения копии решения по делу). Форма обращения - письменная, с указанием факта неисполнения работодателем в надлежащий срок решения КТС. Удостоверение - документ о принудительном исполнении решения КТС и имеет силу исполнительного листа.

ТК РФ не устанавливает определенных требований и правил по содержанию и оформлению удостоверения. Но, по-видимому, в нем должны быть: полное наименование комиссии с указанием организации или структурного подразделения, где она создана; фамилия, имя и отчество работника, обратившегося за разрешением трудового спора; дата принятия решения и содержание его резолютивной части, дата выдачи удостоверения. Удостоверение подписывается председателем КТС (его заместителем), заверяется печатью комиссии.

Удостоверение может быть представлено работодателю самим работником (его представителем) или непосредственно судебному приставу-исполнителю. Для обращения к судебному приставу установлен трехмесячный срок обращения. В процессе принудительного исполнения решения судебный пристав имеет право получать от руководителя организации и других должностных лиц необходимую информацию, объяснения, справки, а при необходимости - даже налагать арест на денежные средства работодателя. Требования судебного пристава-исполнителя обязательны для работодателя, их неисполнение влечет за собой привлечение к административной и уголовной ответственности.

1. Обжалование решения КТС

Любая из сторон трудового спора (как работник, так и работодатель) может обжаловать решение КТС в суд (мировому судье). Срок обжалования - 10 дней с момента получения копии решения комиссии. От имени работника обжаловать решение КТС в суд может и профсоюз, членом которого он является (ст. 391 ТК РФ).

Таким образом, если досудебный порядок рассмотрения трудового спора не разрешил противоречий сторон, спор передается на рассмотрение в суд.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ «Обливская СОШ №2»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Обливская СОШ №2» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ «Обливская СОШ №2» по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;

- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в
приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации
от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Отнесение работников МБОУ «Обливская СОШ №2» к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

 1.9. В порядке исключения лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

 1.10. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются согласно разделу 2 настоящего приложения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера устанавливаются согласно разделу 3 настоящего приложения.

 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера устанавливаются согласно разделу 4 настоящего приложения.

 Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера и объемные показатели, порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений установлены разделом 5 настоящего приложения.

Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников приведены в разделе 6 настоящего приложения.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов,

ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- ставка заработной платы (тарифная ставка) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, тренеров) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской)работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1- № 3.

Таблица №1

Размеры должностных окладов

по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 4720 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | дежурный по режиму; младший воспитатель | 5194 |
| 2-й квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 5456 |

Таблица №2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы

по должностям педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 7471 |
| 2-й квалификационный уровень | инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 7834 |
| 3-й квалификационный уровень | воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель |  |
| в образовательных учреждениях<\*> | 8216 |
| 4-й квалификационный уровень | педагог-библиотекарь; преподаватель <\*\*>; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор<\*\*\*>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) |  |
|  | в образовательных учреждениях<\*> | 8621 |

Таблица №3

Размеры должностных окладов

по должностям руководителей структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей[<\*>](#P130): |  |
|  | в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 8034 |
|  | в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 7648 |
| 2-й квалификационный уровень | заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий):, кабинета,лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональных образовательных учреждений[<\*\*>](#P131); старший мастер профессионального образовательного учреждения: |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 8436 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 8034 |
| 3-й квалификационный уровень | начальник (заведующий, директор, руководитель,управляющий): обособленного структурного подразделения профессионального образовательного учреждения: |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 8856 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 8436 |

<\*> Кроме руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

<\*\*> Кроме руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-му квалификационному уровню.

2.4.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007№570«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

 Таблица № 4

Размеры должностных окладов

по должностям работников культуры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена» | библиотекарь; библиографбез категорииII категорииI категорииВедущий | 6298661169397287 |

2.4.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры должностных окладов

по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационный уровень | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 1-й квалификационный уровеньделопроизводитель; калькулятор; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; | 4720 |
| 2-й квалификационный уровеньдолжности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 4948 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1-й квалификационный уровеньдиспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-программист | 5194 |
| 2-й квалификационный уровень заведующий хозяйством;Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 5456 |
| 3-й квалификационный уровеньзаведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела;Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 5730 |
| 4-й квалификационный уровеньМеханик;.Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6002 |
| 5-й квалификационный уровень |  |
|  | в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 7648 |
|  | в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 7287 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | 1-й квалификационный уровеньбухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер-энергетик (энергетик); специалист по кадрам); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт;методист (кроме учреждений образования); психолог; инженер-программист. | 6002 |
| 2-й квалификационный уровень должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 6298 |
| 3-й квалификационный уровеньдолжности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 6611 |
| 4-й квалификационный уровеньдолжности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6939 |
| 5-й квалификационный уровеньглавные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 7287 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 1-й квалификационный уровень |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 8034 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 7648 |
| 2-й квалификационный уровень  | 8436 |
| 3-й квалификационный уровень | 8856 |

2.4.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Размеры ставок заработной платы

по общеотраслевым профессиям рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень:наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик; гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; машинист (кочегар) котельной; машинист по стирке и ремонту спецодежды; мойщик посуды; няня; оператор (всех наименований); повар; подсобный рабочий; помощник воспитателя; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий садовник; сторож (вахтер); тракторист; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; электромеханик (всех наименований); электромонтер (всех наименований) |  |
| 1-й квалификационный разряд  | 3880 |
| 2-й квалификационный разряд  | 4105 |
| 3-й квалификационный разряд | 4346 |
|  | 2-й квалификационный уровень: |  |
|  | профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень:наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик; водитель автомобиля; машинист (кочегар) котельной; оператор (всех наименований); повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист; электромеханик (всех наименований); электромонтер (всех наименований) |  |
| 4-й квалификационный разряд | 4613 |
| 5-й квалификационный разряд | 4881 |
|  | 2-й квалификационный уровень:наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; повар; тракторист; электромеханик (всех наименований); электромонтер (всех наименований) |  |
|  | 6-й квалификационный разряд | 5161 |
|  | 7-й квалификационный разряд | 5456 |
|  | 3-й квалификационный уровеньнаименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; | 5777 |
| 4-й квалификационный уровеньнаименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; водитель автомобиля\*; повар (выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате учреждения такой должности); электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; | 6194 |

Примечание к таблице № 6:

Ставка заработной платы исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.4.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные группы, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица №7

Размеры должностных окладов работников по должностям руководителей структурных подразделений специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 |
| Заведующий библиотекой: |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 8034 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 7648 |
| Специалист по закупкам | 6002 |

2.4.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

3.1. В МБОУ «Обливская СОШ№2» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим работникам, медицинским работникам и тренерам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктом 4.10.1. пункта 4.10. раздела 4 настоящего Положения, за исключением доплаты за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренной пунктом 17 таблицы 8 настоящего Положения, и компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, предусмотренной подпунктом 3.5.7 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147ТК РФ.

3.3.1.Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2.В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

3.4.3.Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

3.4.4.В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы)за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 11. | За работу в общеобразовательных учреждениях с наличием интерната:руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники | 15  |
| 22. | За работу в общеобразовательных, дошкольных учреждениях и учреждениях дополнительного образования, имеющих классы, группы, объединения с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах (группах, пунктах)  | 15до 20 |
| 33. | За работу с обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных, дошкольных учреждениях и учреждений дополнительного образования:руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя; педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг таким обучающимся  | до 20 |
| 44. | За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):педагогические работники | 20 |

Примечание к таблице № 7:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками(профессиональными стандартами),работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей

в круг основных должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 11. | Учителя - за классное руководство:- 1 - 4 классов- 5 - 11 (12) классов | до 20до 25 |
| 22. | Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей | 15 |
| 33. | Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по:- русскому языку, литературе - математике- иным предметам | до 20до 15до 10 |
| 44. | Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами:- в общеобразовательных учреждениях | до 15 |
| 55. | Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:- руководитель комиссии (консилиума, объединения)- секретарь комиссии (консилиума, объединения) | до 20до 15 |
| 66. | Работники учреждений - за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области | 10 |
| 77. | Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения | 15 |
| 88. | Учителя, преподаватели - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских | до 25 |
| 99. | Педагогический работник –ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении количеством классов:- от 10 до 19- от 20 до 29- от 30 и более | до 30до 60до 100 |
| 110. | Педагогический работник – ответственный за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении количеством классов:- от 6 до 12- от 13 до 29- от 30 и более | до 20до 30до 50 |
| 111. | Работники учреждений – за ведение делопроизводства | до 20 |
| 112. | Работники учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, - за ведение библиотечной работы | до 25 |
| 13. | Работники учреждений, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения | до 25 |
| 114.  | Работники учреждений, ответственные за организацию питания  | до 15 |
| 115. | Работники учреждений, ответственные за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей)  | до 20 |
| 116. | Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |
| 117. | Педагогические работники и иные работники учреждений, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники учреждений (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:- руководитель ППЭ- организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ-медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам | 1,81,20,6 |

Примечания к таблице №8:

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

- в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), - 14 человек;

- в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации устанавливается:

- педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ),

- работникам учреждений (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителям за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей определяется образовательными учреждениями самостоятельно.

3.4.7. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается педагогическим работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ), на время проведения ЕГЭ согласно утвержденному расписанию проведения ЕГЭ.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ и составляет:

- руководителю ППЭ – 1,8процентов;

- организатору ППЭ и техническому специалисту по работе с программным обеспечением, оказывающему информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ – 1,2 процентов;

- ассистенту, оказывающему необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам – 0,6процентов.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

4.1. В МБОУ «Обливская СОШ №2» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются за счет средств, предусмотренных при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, а также за счет дополнительных средств на стимулирующие выплаты работникам.

4.4.2. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, педагогическим работникам, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений, педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности, а так же дополнительных средств на стимулирующие выплаты работникам в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников в рамках выполнения указов Президента РФ.

Рекомендуемые критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников, в том числе за выполнение функций классного руководителя:

- наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения обучающимися учебных программ);

- наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.);

- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;

- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;

- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

- высокий уровень организации воспитательной работы (с обучающимися, семьей и др.);

- прочие критерии, устанавливаемые учреждениями с учетом специфики деятельности и функциональных обязанностей педагогических работников.

Рекомендуемые критерии оценки результативности и качества работы младших воспитателей и помощников воспитателей:

- Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики;

- Отсутствие обоснованных обращений и жалоб со стороны родителей (бесконфликтность);

- Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников;

- Увеличение объема выполняемой работы (подмена заболевших сотрудников, выполнение поручений администрации)

- Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения и пр.)

- Участие в общественной деятельности учреждения (участие в работе органов самоуправления, в субботниках, ремонте и пр.)

- Помощь воспитателю в оформлении и оснащении групп

4.4.3. Объем средств, направляемых на выплату надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, определяется образовательными учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям и работникам Отдела образования с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работу устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам устанавливается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

Работникам муниципальных образовательных учреждений, содержание которых осуществляется из средств бюджета Обливского района, надбавка за качество выполняемых работ устанавливается после его согласования с курирующим заместителем главы Администрации Обливского района и заместителем главы администрации Обливского района по экономике и финансам.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливается по решению Отдела образования Администрации Обливского района в соответствии с Положением об установлении надбавки за качество выполняемых работ руководителей образовательных учреждений Обливского района (приложение № 2 к настоящему Положению); заместителю руководителя, заведующему филиалом, главному бухгалтеру устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Отделом образования Обливского района.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10процентов,

от 5до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере5 процентов от планового фонда оплаты труда. Объем средств предусматривается образовательными учреждениями при планировании фонда оплаты труда.

 Образовательные учреждения вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов.

Премирование работников образовательных учреждений: руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утвержденного Отделом образования Администрации Обливского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-соблюдение исполнительской дисциплины;

-обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности ,качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

-за квалификацию;

-за специфику работы;

-за наличие ученой степени;

-за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

-за классность водителям автомобилей;

-выплата молодым специалистам (тренерам).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.10.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

-при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

-при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

- при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

- при наличии ведомственной награды –15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

- имеющим квалификацию первого класса –в размере 25 процентов ставки заработной платы,

- имеющим квалификацию второго класса –в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,

их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного

и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №9.

Таблица №9

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

(кроме учреждений дополнительного профессионального образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Группапо оплате труда руководителей | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 |
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей | 14370 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 13065 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей  | 11877 |

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей (из числа педагогических работников) производится при наличии у них не ниже первой квалификационной категории.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#P225) настоящего Положения.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#P373) настоящего Положения.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогический должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Размеры предельного соотношения заработной платы

руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (человек)  | Размеры предельного соотношения  |
| 1 | 2 |
| До 50 | 3,0 |
| От 51 до 100 | 4,0 |

5.6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается главным распорядителем.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося  | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования:в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования спортивной направленности | за каждого обучающегося | 0,30,5 |
| 3. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего:первую квалификационную категориювысшую квалификационную категорию | 10,51 |
| 4. | Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория | за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся(проживающих): |  |
| до 100 человек | до 20 |
| от 100 до 200 человек | до 30 |
| свыше 200 человек | до 50 |
| 5. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 6. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид объектов | до 15 |
| 7. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 8. | Наличие следующих основных средств: |  |  |
| автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
| учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники | за каждую единицу | до 20 |
| 9. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) | находящихся на балансе учрежденияв других случаях | до 30до 15 |
| 10. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид объектов | до 50 |
| 11. | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений | за каждый вид объектов | до 20 |
| 12. | Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях и профессиональных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого обучающегося  | 0,5 |
| 13. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья | за каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |
| 14. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием | до 10 |
| 15. | Наличие оборудованной и используемой в образовательном процессе библиотеки учебной и художественной литературы | за каждую библиотеку, в зависимости от количества книжного фонда | До 10 |
| 16. | Наличие оборудованного и используемого по целевому назначению музея | за каждый музей | 5 |
| 17. | За организацию целевого питания | В зависимости от количества детей, получающих целевое питание | До 20 |
| 18. | Сменность организации учебного процесса | 2 смены | 10 |
| 19. | Наличие бесплатных секций, кружков, студий, организованных учреждениями дополнительного образования на базе общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений  | За каждое объединение | 5 |
| 20. | Наличие действующих центров физкультурной и воспитательной направленности, муниципальной службы примирения (медитации). | За каждый центр | До 10 |

Примечания к таблице № 11:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

-в общеобразовательных учреждениях - по списочному составу на начало учебного года;

-в учреждениях дополнительного образования - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому.При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда

Руководителей в зависимости от суммы баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Тип учреждения | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | Общеобразовательные учреждения, дошкольные образовательные учреждения | свыше 350 | до 350 | до 250 | до 150 |
| 2. | Учреждения дополнительного образования | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

5.7.5.Учреждения дополнительного образования относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

5.7.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

- могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

- могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I гр*у*ппы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.7. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Отделом образования Администрации Обливского района, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

5.7.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего раздела, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Отделом образования Администрации Обливского района, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Отделом образования Администрации Обливского района в соответствии с Порядком и показателями отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей (приложение № 3 к настоящему Положению) .

5.7.10. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

5.7.11. Районный методический кабинет относятся ко II группе по оплате труда руководителей.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда

отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Условия оплаты труда педагогических работников при выполнении педагогической работы по совместительству и педагогической работы, не являющейся совместительством регулируются настоящим Положением. Заработная плата педагогических работников при выполнении педагогической работы, не являющейся совместительством в соответствии Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», состоит из должностного оклада пропорционально фактически определенному объему педагогической работы, выплат компенсационного характера (доплата за работу в особых условиях труда, доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей), а также выплат стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы; за квалификацию; за специфику работы; за наличие ученой степени; за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)).

Выполнение педагогической работы может осуществляться в зависимости от ее характера, как в основное рабочее время, так и за его пределами. Объем педагогической работы для педагогических работников определяется директором МБОУ «Обливская СОШ №2» по согласованию с выборным профсоюзным органом МБОУ «Обливская СОШ №2». Педагогическая работа устанавливается приказом директора и вносится в тарификацию.

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

 Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.1.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.1.8.5. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18, в группе 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

- часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы,

- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников ,которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Вид работ | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования | 0,08 | 0,07 | 0,04 |

7.2. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.3. Доля оплаты труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений Обливского района, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения Отделом образования Администрации Обливского района.

7.4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в пределах планового фонда оплаты труда.

 Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяется учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом Отдела образования Администрации Обливского района, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Приложение

к положению об оплате труда работников

в МБОУ «Обливская СОШ № 2»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

 1. К административно – управленческому персоналу относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения:

руководитель учреждения;

заместитель руководителя учреждения;

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

заведующий филиала;

заместитель руководителя структурного подразделения;

главный (инженер, экономист, энергетик);

заведующий библиотекой;

заведующий хозяйством;

секретарь-машинистка;

делопроизводитель;

кассир;

инспектор по кадрам;

бухгалтер;

специалист по охране труда;

секретарь учебной части;

секретарь руководителя;

диспетчер образовательного учреждения;

инженер-программист (программист);

специалист по кадрам;

экономист;

техник;

техник – программист.

Приложение № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МБОУ «Обливская СОШ № 2» и его филиалов Лобачевской начальной общеобразовательной школы, Нестеркинской основной общеобразовательной школы.

1. Общие положения
	1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом МБОУ «Обливская СОШ № 2» и его филиалов, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
	3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.
	5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке школы.
	6. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.
2. Порядок приема и увольнения работников
	1. Порядок приема на работу.
		* Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Сторонами   трудового   договора   являются   работодатель   -   МБОУ «Обливская СОШ № 2» в лице директора школы и работники в лице председателя профсоюзного комитента.
		* Трудовой договор заключается в письменной форме  путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника.
		Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
		* При приеме на работу работник обязан предъявить директору школы:
			+ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
			+ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
			+ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 ТК РФ);
			+ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
			+ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
			+ документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
			+ Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
		* Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.
		* Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора.      Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
		* Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.
		* Специалист по кадрам школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
		* Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления   бланков   трудовых   книжек   и   обеспечения   ими   работодателей устанавливается  ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
		* При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
		Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
	2. Изменение трудового договора.
		* Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
		Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.
		* Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.
		* Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
		* Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
	3. Временный   перевод   на   другую   работу   в   случае   производственной необходимости.
		* В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
		* Продолжительность   перевода   на   другую   работу   для   замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
		* С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
		* Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.
	4. Изменение существенных условий трудового договора.
		* Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
		* Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.
		* Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую   работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.
	5. Отстранение от работы Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе)   работника:
		* + появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или   токсического опьянения;
			+ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
			+ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
			+ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
			+ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
	6. Прекращение трудового договора.
		* Основаниями прекращения трудового договора являются:
			+ соглашение сторон (статья 78 ТК);
			+ истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
			+ расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
			+ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
			+ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
			+ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
			+ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
			+ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
			+ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
			+ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
			+ нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
			Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
			Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
		* Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового   договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
			+ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
			+ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. III. Рабочее время и время отдыха
	1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
	График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока (40 минут) его составные части утверждаются Педагогическим советом школы.
		* Открытие школы утром, начало работы столовой - 09.00 часов.
		* Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 08.40 часов, дежурит до 15.20 часов, сдает школу ежедневно дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.
		* Начало занятий - 09.00 часов.
		* Окончание занятий - 15.00 часов.
		* Окончание работы секций, кружков, закрытие школы - 21.00 часов.
		* Школа работает в едином режиме для всех образовательных учреждений города:
* понедельник - совещания при директоре и его заместителях (планерка);
* вторник - совещания классных руководителей;
* среда и пятница - массовые мероприятия с учащимися;
* четверг - заседания ШМО;
* суббота - дни здоровья, спортивные соревнования, походы и экскурсии с учащимися.

Тематические классные часы проводятся по схеме:
\_\_\_1неделя месяца - организационные;
\_\_\_2 неделя месяца - ситуационные;
\_\_\_3 неделя месяца - тематические;
\_\_\_4 неделя месяца - учебные.
Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

* 1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55. и ст. ЗЗЗ ТК РФ).
	2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении,  на которое распространяются настоящие   правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам,   обеспеченности   кадрами,   других  конкретных  условий  в   данном общеобразовательном учреждении.
	В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
	Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю :
	40 часов - для директора школы и его заместителей; гл.бухгалтера и бухгалтера; зав.библиотекой и библиотекаря; секретаря и специалиста по кадрам; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта для мужчин и 36 часов для женщин.
	Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:
	18 часов - для учителя 1 – 4, 5-11 классов, педагога дополнительного образования;
	20 часов — для учителя — логопеда;
	30 часов - инструктора по физической культуре;
	36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, инструктора по труду, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

* + - Первоначально оговоренный в трудовом договоре  объем учебной нагрузки
		может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
		- В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
		- Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:
			* по соглашению между работником и директором школы,
			* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
		- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре   или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
			* по взаимному согласию сторон;
			* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
			Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
			Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
			Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).
		- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
			* временного   перевода  на  другую   работу   в   связи   с   производственной необходимостью (ст. 72, п. 2 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
			* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
			* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
			* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
		- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
		- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной   нагрузки   каждого   учителя   устанавливается   приказом   руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
		- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
			* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
			* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

* + - Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
		- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается  руководителем  образовательного  учреждения  по  согласованию  с выборным профсоюзным органом.

* + - В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
		График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
		- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещаетсян. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.
		Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
		Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
		Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

8.Руководитель   образовательного   учреждения   привлекает   педагогических работников к дежурству по школе.  График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

9.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

10.Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный   оплачиваемый   отпуск,   продолжительность   которого   определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

11.Педагогическим работникам запрещается:

* + - * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
			* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
			* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
			* курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

12.Запрещается:

* + - * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
			* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
			* присутствие   на   уроках   (занятиях)   посторонних   лиц   без   разрешения администрации образовательного учреждения;
			* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных   случаях   пользуется   только   руководитель   образовательного учреждения и его заместители;
			* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
1. IV. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения
2. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
	* + управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
		+ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
		+ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
		+ принятие локальных нормативных актов;
		+ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
		+ на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
		+ поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
		+ привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
3. Руководитель образовательного учреждения обязан:
	* + соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
		+ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
		+ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
		+ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового   распорядка   для   работников   учреждения   после   предварительных консультаций с их представительными органами;
		+ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
		+ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового  распорядка, трудовых договорах;
		+ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
		+ своевременно   выполнять   предписания   государственных   надзорных   и контрольных органов;
		+ систематически повышать свой профессиональный уровень;
		+ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

1.Работник имеет право на:

* + - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
		- работу,    обусловленную    трудовым    договором    и    отвечающую    его профессиональной подготовке и квалификации;
		- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
		- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
		- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
		- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,    сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
		- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
		- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
		- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
		- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
		- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
		- обязательное    социальное    страхование    в    случаях,    предусмотренных федеральными законами;
		- индивидуальные   и   коллективные   трудовые   споры   с   использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
		- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
		- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
		- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
		- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий   и   материалов,   учебников,   методов   оценки   знаний   обучающихся, воспитанников.

2.Работник обязан:

* + - предъявлять   при   приеме   на  работу   документы,   предусмотренные  законодательством;
		- строго   выполнять   обязанности,   возложенные   на   него   трудовым   законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности"   и    "Должен   знать"   тарифно-квалификационных   характеристик, должностными инструкциями;
		- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
		- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
		- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
		- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
		- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
		- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
		- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
		- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
			1. Поощрения за успехи в работе
1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):
	* + объявление благодарности;
		+ выдача премии;
		+ награждение ценным подарком;
		+ награждение почетной грамотой;
		+ представление к званию лучший по профессии.
2. Коллективным договором    могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.
3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.
5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).
	* + - 1. Трудовая дисциплина
6. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
8. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение  по  вине работника возложенных на него  трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений,  перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):
	* + замечание;
		+ выговор;
		+ увольнение по соответствующим основаниям. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:
			- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
			- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим   и   (или)   психическим   насилием   над   личностью   обучающегося, воспитанника.
			Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
			- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
11. Взыскание   должно   быть   наложено   администрацией   образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
14. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
* До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
1. Мера   дисциплинарного   взыскания   определяется   с   учетом   тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
3. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.
4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет  подвергнут  новому  дисциплинарному  взысканию,  то  он  считается  не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Требования охраны труда

* 1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.
	2. Директор школы обязан обеспечить:
		+ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
		+ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
		+ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
		+ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
		+ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи  при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
		+ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
		+ организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
		+ недопущение работников  к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
		+ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
		+ предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
		+ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
		+ расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		+ санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
		+ выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
		+ наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
	3. 3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:
		+ соблюдать  требования  охраны  труда,  установленные  законами  и  иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
		+ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
		+ проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
		+ немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
		+ проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Приложение № 6

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в

МБОУ «Обливская СОШ №2»

Администрация Муниципального общеобразовательного учреждения «Обливская средняя общеобразовательная школа № 2» в лице директора школы Карамушка Е.С., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Лагутиной Т.Н., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами, индивидуальными средствами от поражения электрическим током.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Устанавливать предохранительные, защитные и сигнализирующие устройства (приспособления), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.

3.7. Проводить специальную оценку условий труда, оценку уровней профессиональных рисков.

3.8. Проводить специальное обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных п охране труда в обучающих организациях.

3.9. Организовывать обучение работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.

3.10. Обучать работников безопасным методам и приемам работы, обучать навыкам оказания первой помощи.

3.11. Разрабатывать и издавать (тиражировать) инструкции по охране труда.

3.12. Обеспечивать бланковой документацией по охране труда.

3.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников школы за счет средств работодателя, а также психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством РФ порядке.

3.14. Организовать питание детей.

3.8. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.9. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.10. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.11. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

3.12. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, в том числе мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Приложение № 7

Список педагогических работников МБОУ «Обливская СОШ № 2» на повышение, подтверждение квалификационной категории на 2018-2020 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Квалификационная категория, дата присвоения | Дата повышения, подтверждения квалификационной категории |
| 1 | Карамушка Е.С. | Учитель биологии | Высшая, 25.12.2015 | 2020 г. |
| 2 | Лагутина Т.Н. | Учитель русского языка и литературы | Высшая, 18.04.2014 | 2019г. |
| 3 | Пилющенко Е.П. | Учитель математики | Высшая, 23.10.2015 | 2020 г. |
| 4 | Биденко Е.Б. | Учитель технологии | Высшая, 17.05.2013 | 2018 г. |
| 5 | Сысоев А.В. | Учитель географии | Высшая, 01.02.2013 | 2018 г. |
| 6 | Винников В.А. | Учитель физической культуры | Высшая, 17.05.2013 | 2018 г. |
| 7 | Дюжева З.В. | Учитель начальных классов | Высшая, 01.02.2013 | 2018 г. |
| 8 | Усачева Г.Н. | Учитель русского языка и литературы | Высшая, 24.04.2015 | 2020 г. |
| 9 | Садчикова С.В. | Учитель русского языка и литературы | Первая, 25.12.2015 | 2020 г. |
| 10 | Алехнович Т.В. | методист | Высшая, 24.10.2014 | 2019 г. |
| 11 | Панизник Н.Н. | Учитель математики | Первая, 21.02.2014 | 2019 г. |
| 12 | Диянова В.Ш. | Учитель химии | Высшая, 19.11.2015 | 2020 г. |
| 13 | Лескина Е.Б. | Учитель биологии | Высшая, 17.12.2015 | 2020 г. |
| 14 | Ткаченко Т.М. | Учитель истории | Высшая, 01.11.2013 | 2018 г. |
| 15 | Хамаева Т.К. | Учитель внеурочной деятельности | Высшая, 17.05.2013 | 2018 г. |
| 16 | Лойко Т.Н. | Учитель английского языка | Высшая, 27.09.2013 | 2018 г. |
| 17 | Скорытченко Л.А. | Учитель ИЗО | Высшая, 25.12.2015 | 2020 г. |
| 18 | Ивахненко Е.А. | Учитель музыки | Высшая, 01.02.2013 | 2018 г. |
| 19 | Усанова Л.П. | Учитель индивидуального обучения | Высшая, 06.06.2014 | 2019 г. |
| 20 | Романова С.Г. | Учитель начальных классов | Высшая, 14.02.2014 | 2019 г. |
| 21 | Шевцова Н.А. | Учитель начальных классов | Высшая, 06.06.2014 | 2019 г. |
| 22 | Глазкова Л.Ю. | Учитель начальных классов | Первая, 15.11.2013 | 2018 г. |
| 23 | Дьяконов В.В. | Учитель ОБЖ, технологии | Первая, 21.02.2014 | 2019 г. |
| 24 | Екименко Н.В. | Учитель начальных классов | Первая, 28.11.2014 | 2019 г. |
| 25 | Волкова А.В. | Учитель биологии |  | 2018 г. |
| 26 | Горбанева Т.В. | Социальный педагог | Высшая, 28.11.2014 | 2019 г. |
| Учитель географии | Первая, 14.06.2013 | 2018 г. |
| 27 | Колесник С.В. | Педагог-психолог | Первая, 25.12.2015 | 2020 г. |
| 28 | Горбенко Т.А. | Учитель математики | Первая, 19.04.2013 | 2018 г. |
| 29 | Колпенская Л.И. | Учитель начальных классов | Первая, 25.05.2015 | 2020 г. |
| 30 | Сатарова Е.В. | Учитель английского языка | Первая, 26.06.2015 | 2020 г. |
| 31 | Машлякевич М.А. | Учитель начальных классов | Первая, 21.02.2014 | 2019 г. |
| 32 | Сорокобаткина Л.В. | Учитель начальных классов | Первая, 25.05.2015 | 2020 г. |
| 33 | Борисова В.С. | Учитель начальных классов | Первая, 19.04.2013 | 2018 г. |
| 34 | Терновская Т.Н. | Учитель начальных классов | Первая, 19.04.2013 | 2018 г. |
| 35 | Кошенская Г.А. | воспитатель | Первая, 19.04.2013 | 2018 г. |
| 36 | Шестернина Н.П. | Учитель начальных классов |  | 2018 г. |

