Приложение № 1
к коллективному договору
для проведения уведомительной
регистрации

Сопроводительное письмо.

Руководителю управления
Министерства труда
и социального развития
Омской области
по Усть-Ишимскому району
Федотовой В.А.

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляю Вам на уведомительную регистрацию коллективный договор МБОУ «Малобичинская СОШ»

Приложение:
1. Коллективный договор на 75 л. в 2 экз.
2. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора на 1 л. в 1 экз.
3. Выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании представительного органа работников, представляющего интересы работников организации, о принятии коллективного договора на __1 л. в 1 экз. (при отсутствии профсоюзной организации).
4. Электронная версия коллективного договора (на дискете, СД-диске).

Должность руководителя (Кошкина В.М.)

Ф.И.О.

подпись.

Приложение № 2
к коллективному договору
для проведения
уведомительной регистрации

Выписка из протокола № 5
общего собрания (конференции) работников

«12» мая 2017 г.

Численность организации 44 человека
Присутствовало на собрании 44 человека.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора.
2. Разное.

Решение:

1. Заключить коллективный договор между администрацией МБОУ «Малобичинская СОШ» и работниками в лице представителя Профсоюзной организации МБОУ «Малобичинская СОШ»

Председатель собрания _____ (Швецова И.С.)
подпись

_____(Дубова Г.Н.)

2

Приложение № 3
к коллективному договору
для проведения
уведомительной регистрации

ПРОТОКОЛ № 4
общего собрания (конференции) работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»
наименование организации

«12» мая 2017 г.

Численность организации 44 человека
Присутствовало на собрании 44 человека

Повестка дня.

1. Выборы представительного органа работников.
2. Утверждение Устава представительного органа работников.
3. Избрание председателя представительного органа работников.

Решение:

1. Избрать представительный орган работников в составе:
   Бобырева Е.П., учитель русского языка и литературы;
   Дубова Г.Н., учитель иностранного языка;
   Алимбаева К.С., учитель русского языка и литературы;
   Швецова И.С., учитель физики;
   Дурнов В.И., водитель автобуса

2. Утвердить Устав представительного органа работников.
3. Избрать председателем представительного органа работников организации Дубову Г.Н., учителя английского языка.

Председатель собрания _____ (Слепцова В.Н.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
на ____
между администрацией МБОУ «Малобичинская СОШ»
и работниками в лице представителя Профсоюзной
организации МБОУ «Малобичинская СОШ»

Принято на общем собрании
работников организации
«12» мая 2017 г.

Договаривающиеся стороны:

Руководитель учреждения ____________(Кошкина В.М.)

От имени работников организации
председатель профсоюзного комитета ____________(Дубова Г.Н.)

МБОУ «Малобичинская СОШ» ИНН 5535010056 ОГРН 1025502091535

Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Усть-Ишимскому району Омской области

Зарегистрирован: 15.05.2017г № 27

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и название коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора является администрация – директор МБОУ «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» Кошкина В.М. и работники школы, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя Профсоюзного комитета МБОУ «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» Дубовой Г.Н.

Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области. Коллективный договор является регулирующим социально-трудовые, профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон. Срок действия настоящего коллективного договора с «12» мая 2017 г. по 12.05.2020 г.

Стороны подтверждают исполнение условий настоящего коллективного договора.

Данный договор вступает в силу с 15 мая 2017 г.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора является более высокий уровень, по сравнению с законодательством (с учетом финансово-экономического положения работодателя), принятых обязательств по социальным гарантиям и льготам, оплаты труда, занятости работников, обеспечения устойчивых отношений между работниками и администрацией МБОУ «Малобичинская СОШ», защиты интересов работников.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3.Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации МБОУ «Малобичинская СОШ»

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым, тарифным и другими соглашениями.

Коллективный договор заключен в соответствии с Соглашением между Администрацией Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района и РК Профсоюза работников образования и науки, а также в соответствии с Соглашением между Администрацией МБОУ «Малобичинская СОШ» Кошкиной В.М. и работниками школы.

1.5.Общие обязательства администрации и работников профсоюзной организации МБОУ «Малобичинская СОШ»

1.5.1.Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и определенных настоящим Коллективным договором.

1.5.2. Администрация признает, что профсоюзный комитет МБОУ «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем «представительный орган») является полномочным представителем всех работников организации, поскольку он уполномочен общим собранием (конференцией) работников организации представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, в т.ч. оплате труда, занятости, социальных гарантий работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.5.3. Администрация обязана вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.5.4. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами.

1.5.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами либо со дня, установленного в коллективном договоре, и действует в течение всего срока.
1.5.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
1.5.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителями организации.

При реорганизации колдоговор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации колдоговор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

При ликвидации организации колдоговор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.5.8. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.
1.5.9. Стороны договорились, что в период действия колдоговора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организация забастовок и акций протеста.

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей) работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения (ст. 81 ТК. РФ).
1.5.9. Стороны договорились, что принятый коллективный договор работодатель растиражирует и доведет до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
1.6. Ответственность сторон социального партнерства.
1.6.1. Администрация и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с ТК РФ.

Статьей 54 «Ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредоставление необходимой информации» и статьей 55 «Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения» вышеуказанного ТК РФ определена ответственность работодателя в случае совершения правонарушений перечисленных статей в виде наложения штрафов в судебном порядке в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.
1.7.Контроль за выполнением коллективного договора.
1.7.1. Стороны, подписавшие коллективный договор осуществляют контроль за его выполнением.

По итогам полугодия и года на собрании работников организации представители сторон доводят до сведения ход выполнения коллективного договора.
1.7.2. Администрация и профком, создают на партнерской основе совместную комиссию по проверке выполнения принятых обязательств сторон и ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовой договор
Администрация обязуется:
2.1.1. Порядок и условия заключения трудового договора при приеме на работу работников регулировать в соответствии с ТК РФ и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.1.2. Ознакомить работника при приеме на работу под роспись с его трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора.
2.1.3. Изменение условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон и в письменной форме по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за месяц до их введения.
2.1.4. Не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.
2.1.5. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.
В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается.
При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.
2.2. Обеспечение занятости работников
Администрация обязуется:
2.2.1. Обеспечить реализацию мер, направленных на обеспечение занятости работников, в том числе: сохранение 25 рабочих мест
2.2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
Администрация обязуется проводить:
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников; обучение вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором.

2.2.3. Определить перечень необходимых профессий и специальностей, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, с учетом представительного органа работников.
2.2.4. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.
2.2.5. Работники имеют право:
На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям, путем заключения дополнительного ученического договора между работником и работодателем.
Работники, проходящие обучение в организации, по соглашению с работодателем могут полностью освобождаться от работы по трудовому договору, либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.
В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возмещает понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.
2.3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
Администрация обязуется:
2.3.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета (информировать профком).
Критерий массового увольнения для работников организации определяется отраслевым или территориальным соглашением (ст. 82).

2.3.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости перевода

на режим неполного рабочего времени, осуществить взаимодействие с органами службы занятости, для принятия мер по обеспечению временной занятости указанных работников.
2.3.3. Представлять проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству с учетом мнения на согласование профсоюзному комитету организации (информировать представительный орган) не позднее, чем за 2 месяца.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за 3 месяца.

2.3.4. 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. Если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.3.5. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

2.3.6. Не могут вводиться изменения обязательных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.3.7. Предоставлять высвобождаемым работникам, по взаимной договоренности 7 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы за пределами организации.

2.3.8. Кроме категории работников, указанных в ст. 79 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности:

- работникам предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- работникам, имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- молодежи, с общим трудовым стажем менее 1 года.

2.3.9. Работники имеют право потребовать разъяснения законности увольнения в профсоюзном комитете, соответствующих органах.

2.4. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата.

Администрация обязуется:

2.4.1. Предоставлять для уволенных работников при сокращении штата или численности в течении 2-х лет:

- медицинскую помощь за счет средств работодателя путем заключения с медицинским учреждением договора добровольного страхования в объемах, предусматриваемых правилами такого страхования.

2.4.2. Осуществлять выплату дополнительного выходного пособия в размере 2-х минимальных месячных оплат труда следующим категориям высвобождаемых работников:

- получившим трудовое увечье в данной организации;
- имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- работникам, высвобождаемым при осуществлении процедуры ликвидации организации.

Ст. 178 ТК РФ «При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2.ст. 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен»

2.4.3. При сокращении работников предпенсионного возраста (за 2 и менее года до наступления пенсионного возраста) обратиться в орган службы занятости для оформления их на досрочную пенсию.

В случае оформления работников на досрочную пенсию производить им доплату из средств организации до наступления пенсионного возраста.

2.4.4. В первоочередном порядке устраивать на свободные, в том числе вновь созданные рабочие места, работников, ранее уволенных из организации,
а также выпускников школ, средних специальных и высших учебных заведений, детей-сирот с целью получения ими опыта и навыков работы.

2.5.Рабочее время.

Администрация обязуется:

2.5.1. Для соблюдения режима рабочего времени разработать и принять с учетом мнения профкома Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Малобичинская СОШ»

2.5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с законодательством, а для женщин в сельской местности не более 36 часов в неделю.

2.5.3. Стороны могут договориться о применении в организации сокращенного рабочего времени помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.92).

2.5.4. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

2.5. 5. Определить порядок обеспечения точного учета сверхурочных работ (Положение об оплате труда работников МБОУ «Малобичинкая СОШ»).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство), не превышая 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- по инициативе работодателя (сверхурочная работа) не превышающая 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.6. Время отдыха.

Администрация обязуется:

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2-х часов, которые в рабочее время не включается.

2.6.1. Обеспечить на отдельных видах работ специальные перерывы для работников, работающих в холодное время на открытом воздухе или закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам на погрузочно-разгрузочных работах.

Установить в правилах внутреннего трудового распорядка виды таких работ, продолжительность и порядок их предоставления.

2.6.2. Администрация в исключительных случаях в интересах работников может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем.

2.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.6.4. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней (ТК РФ ст. 128 предусмотрено 5 дней):

- в связи со свадьбой самого работника – 5 дней;
- свадьбой детей – 5 дней;
- смертью родственников и близких – 5 дней;
- рождением ребенка – 5 дней;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем – 3 дня.

2.6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам школы продолжительностью 28 календарных. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

2.6.6. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, исчисляемый в календарных днях, в ближайшее каникулярное время работникам, отработавшим в течение года без больничных листов.

2.6.7. В стаж работы, дающий право не ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации

2.6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшим обучение по охране труда и медицинский осмотр и т.д. (ст. 76 ТК РФ).
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставленных ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном учреждении.

2.6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от его непрерывной работы в данном учреждении.

2.6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

2.6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

2.6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работника в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

2.6.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.6.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

2.6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3. Оплата труда.

Администрация обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного профсоюзного органа установить системы заработной платы, размер ставок, окладов, различного вида выплат (Положение об оплате труда работников МБОУ «Малобичинкая СОШ»).

Установить систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

3.3. Разработать форму расчетного листка, в котором при выплате заработной платы извещать работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, сумме, подлежащей выплате.

3.4. Утвердить перечень рабочих мест и видов работ (производств) при которых применяются доплаты за неблагоприятные, вредные условия труда (Положение об оплате труда работников МБОУ «Малобичинкая СОШ»).

Установить оплату труда работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) особыми условиями труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными правовыми актами.

3.5. Установить с учетом мнения выборного профсоюзного органа размеры повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда от 12% до 24 %.

Оплата труда в случаях:

Сверхурочной работы:

- за первые 2 часа работы - не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. За каждый час сверхурочной работы производится доплата в размере 35-100%.

Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни:

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

Нормирование труда, введение, замена и пересмотр норм труда.

3.7. Введение, замену и пересмотр норм труда производить с учетом мнения выборного профсоюзного органа после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выпуска продукции (услуг) и выполнения работ, улучшение материально-технического снабжения, условий труда.

3.8. Известить работников о введении новых норм труда не позднее чем за 2 месяца со дня, следующего за днем объявления работникам утвержденных в установленном порядке новых норм труда, список которых должен быть вывешен на видном месте.

Времени простоя.

Время простоя (ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностной ставки (оклада).

3.9. Установить оплату времени простоя по вине работодателя не менее двух третей от должностной ставки (оклада).

3.10. Установить оплату времени простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника в размере не менее двух третей от должностной ставки (оклада), включая приостановку работы школы на время карантина по гриппу, гепатиту и др. инфекционным заболеваниям.

Время простоя по вине работника не оплачивается.
Исчисление заработной платы.
3.11. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139 ТК РФ).
3.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
3.13. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 12 и 27 дня каждого месяца (ст. 136 ТК РФ)
3.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
3.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ).
3.16. Порядок оплаты при приостановке работы:
- в случае несоблюдения работодателем условий коллективного договора выплачивать при приостановке работы работником не менее двух третей от должностной ставки (оклада).
3.17. Установить долю должностного оклада в общем заработке работника не ниже 60-65%.
3.18. Работникам учреждения выплачивается вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Положением (Положение об оплате труда работников МБОУ «Малобичинкая СОШ»).
3.19. Работникам учреждения, получившим районные, областные грамоты и грамоты Министерства образования, выплачивается денежное вознаграждение
4. Охрана труда.
4.1. Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда.
Администрация обязуется:
4.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда необходимые материальные средства.
4.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда согласно Приложению № 11.
4.1.3. Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.
4.1.4. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.
Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
На время медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).
4.1.5. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий по Спискам №1 и №2 в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 10.3.
4.1.6. Информировать всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте и по пожарной безопасности, количественных характеристиках вредных производственных

факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты и компенсациях.
4.1.7. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с требованиями, установленными «Положением о порядке аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 42 от 14.03.97г.
Администрация и профсоюзный комитет обязуются:
4.1.8. Организовать проведение трехступенчатого контроля.
4.1.9. Образовать совместный комитет (комиссию) по охране труда в количестве 3 человек и создать условия для его работы.
4.1.10. Регулярно, 1 раз в полугодие, рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, заседаниях совместной комиссии по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
Работники обязуются:
4.1.11. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.
4.1.12. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.
4.1.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда.
4.1.14. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.
4.1.15. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.
4.1.16. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.
4.2. Обеспечение прав и гарантий работников в сфере охраны труда.
Администрация обязуется обеспечить:

- выдачу работникам денежных средств в размере 12% от должностного оклада на приобретение моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5.

4.3. Обеспечение условий и охраны труда женщин.
Администрация обязуется:

- сохранять за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;
- предоставить возможность перевода на другую работу женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет только с их письменного согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5. Социальные гарантии и льготы.
5.1. Выделять транспортные и другие средства работникам организации, ушедшим на пенсию, для их хозяйственно-бытовых нужд по ценам и тарифам, согласованных с профкомом.
5.2. Заключить договор со страховой компанией на страхование работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
6. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива.
Администрация обязуется:

6.1. строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим договором.
6.2. гарантировать профкому получение необходимой информации по любому вопросу труда и социально-экономического развития организации.
6.3. включать в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации учреждения и др.) представителей профкома.

Заблаговременно ставить в известность профком обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности учреждения, а также проектах планов производства и развития, результатах финансовой деятельности организации (2 раза в год).
6.4. представлять председателю профсоюзной организации 1 оплачиваемый день в месяц для выполнения профсоюзной работы.

6.5. гарантировать взимание (при наличии заявлений от членов профсоюза) и перечисление профсоюзных членских взносов на счет профкома.
6.6. не производить увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Профком:
6.7. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение в организации законодательства о труде, участвует в определении основных направлений развития организации, расходовании средств фонда социального характера, вступает в переговоры с работодателем по существу возникающих социально-трудовых конфликтов.

Стремится к разрешению конфликтных ситуаций путем переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений, не организует забастовок, акций и митингов протеста по вопросам, включенным в коллективный договор при условии их решения.

Содействует реализации настоящего договора.
6.8. Профсоюзным органам предоставляется в бесплатное пользование оборудованное помещение, телефоны, размещение информации в доступном для всех работников месте и т.д.
6.9. Профком организации в случае принятия работодателем решения, нарушающего условия коллективного договора, вносит работодателю представление об устранении этих нарушений.

Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.
6.10. Представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений в течение 5 дней.(ст. 132 ТК РФ)
6.11. Профком гарантирует членам профсоюза:

- защиту работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов;
- расторжение трудового договора;
- юридические консультации по вопросам, затрагивающим интересы работников.

Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

- оказывать материальную помощь в размере от 500 до 1000 рублей;
- приобретать новогодние подарки;
- и т.д.

7. Заключительные положения.
7.1. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями в 7-ми дневный срок со дня подписания направляется работодателем в орган по труду для прохождения уведомительной регистрации.
7.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 01.12.07 г. № 197 – ФЗ, Федеральным законом «Об общественных объединениях от 15.05.95 г. (в ред. ФЗ от 19.07.98 г. № 112 ФЗ

Приложение № 4
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«12» 05 20 17 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 20 17 г.

МБОУ «Малобичинская СОШ» ИНН 3529010058 ОГРН 1025502061836

Трудовой договор.

РАБОТОДАТЕЛЬ_____
Ф.И.О.
_____
_____и гражданин (ка)
_____
Ф.И.О.
именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. "Работник"_____
Ф.И.О.
принимается на работу _____
_____
(наименование структурного подразделения: цех, отдел и т.д.).
по профессии, должности или конкретной трудовой функции
_____
_____
(полное наименование должности, профессии)
квалификации_____
_____
(разряд, квалификационная категория)

- Договор является: договором по основной работе:
  договором по совместительству (подчеркнуть)
- Вид договора: (подчеркнуть) .
- на неопределённый срок (бессрочный)
- на определённый срок (срочный) _____

(указать причину заключения срочного договора - ст. 59 ТК РФ)

- Срок действия срочного договора:
  Начало работы _____
  _____
  Окончание работы _____
  _____
- Срок испытания _____
  _____

(продолжительность испытательного срока)

- Без испытания _____

- Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; -
- незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителю о
- возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- Основные права и обязанности работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, условия
- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие
- государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам не реже 2-х раз за месяц (ст. 136 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения колдоговора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

- Характеристика условий труда (подчеркнуть).

нормальные

список № 1 (с особо вредными и особо тяжёлыми условиями труда)

список № 2 (с вредными и тяжёлыми условиями труда)

компенсации и льготы за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с коллективным договором (указать):

_____

_____

- Режим труда:

- Дни _____ _____

Часы работы _____

_____

10. Режим отдыха:

- перерывы для отдыха и питания -

_____

- выходные дни -

_____

- нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ) -

_____

- работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:
- Основной - 28 календарных дней;

- Дополнительный оплачиваемый отпуск:
- за выслугу лет _____ календарных дней;
- за ненормированный рабочий день _____ календарных дня;

- за работу в тяжёлых, вредных или опасных условиях труда _____;
- дополнительные, 4 оплачиваемых выходных дня, лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами _____.

- Условия оплаты труда работника, система оплаты труда.

_____

- размер тарифной ставки (оклада) _____
- стимулирующие выплаты _____
-_____ _____
_____
- компенсационные выплаты (тяжёлая, вредная, опасная работа) _____ _____ _____
- районный коэффициент _____

11. Виды и условия социального страхования:

11.1. Страхование работников от несчастных случаев на производстве (указать дату, с которой предоставляется социальная гарантия) _____
_____

11.2. Пенсионное страхование (указать дату)
_____

11.3. Медицинское страхование (указать дату)
_____

12. Другие условия труда, связанные со спецификой труда:

13. Работник ознакомлен с условиями трудового договора, 2-й экземпляр трудового договора выдан работнику (подпись работника) - _____

14. Договор заключён добровольно и с согласия обеих сторон.
_____

15. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:	Работник:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ИНН № _____	_____
_____	
_____	Дата рождения _____
_____	_____
_____	_____
_____	паспорт _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	ИНН №_____
(печать, подпись, Ф.И.О.)	подпись

Место и дата заключения трудового договора: -

Приложение № 5
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№п.п.	Профессия, должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи, г. (на один месяц)
1	шофер	мыло	400
2	повар	мыло	400
3	лаборант	мыло	400
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло	400

Приложение № 6
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ«Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

Нормы
бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты

№п.п.	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Ботинки кожаные Колпак хлопчатобумажный	1 на 8 мес. 3 1 пара на 8 мес. 3 на 8 мес.
2.	Лаборант (при занятости в химической лаборатории и при работе в кабинете физики)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 Дежурный Дежурные До износа Дежурные Дежурный Дежурный дежурный
3.	Водитель	Комбинезон х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
5.	Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар

Приложение № 7
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 20 17 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 20 17 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МБОУ "Малобичинская СОШ".
Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством.

1. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам - орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.
Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.
Комиссия не рассматривает споры:
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:
- установления норм труда, норм обслуживания, должностных и тарифных ставок;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.
Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена комиссии взамен избирается другой.

21

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.
Срок полномочий комиссии составляет три года.
Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.
Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря комиссии.
Организационно- техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:
- совместителей;
- надомников;
- иностранных рабочих;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой(в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5.Срок обращения в комиссию по трудовым спорам.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
Заявление работника, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.
Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.
Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6.Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии по средам и пятницам с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.
Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить

мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан предоставить ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии , не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

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

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на следующий день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение выдается, если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией 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 уважительной причине комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора.

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение № 8
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

Положение
об административно-общественном контроле по охране труда.

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации и профсоюзного комитета школы, районного комитета образования, а также органов надзора и контроля над состоянием условий и охраны труда. В целях систематического контроля над соблюдением требований законодательства по охране труда организуется четырехступенчатая система контроля.

1 ступень.

Ее осуществляют заведующие кабинетами, учебными мастерскими, спортивным залом, воспитатели, руководители кружков и секций, которые ежедневно до начала занятий проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля и доводятся до сведения директора школы.

2 ступень.

Ее осуществляют заместители директора школы, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасностии, производственной санитарии во всех помещениях школы, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщаются директору школы.

3 ступень.

Ее осуществляют директор школы, председатель профкома, которые один раз в полугодие изучают материалы 1,2 ступеней административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и профкома школы ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ директора школы об устранении выявленных недостатков.

4 ступень.

Ее осуществляют комиссия по приемке готовности школы к новому учебному году и вышестоящие органы: комитет образования администрации Усть-Ишимского муниципального района, органы надзора и контроля, которые выносят предписания для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ «Малобичинская СОШ»
«12» 05 2017 г

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г

Учтено мнение:
Выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Малобичинская СОШ»
«12» 05 2017 г № 2

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ Г.Н. Дубова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Малобичинская СОШ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положение об образовательном учреждении (далее образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогический работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя- руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ , другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами общеобразовательного учреждения;

выборной орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель- юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.
2.1.5. Трудовой договор заключается в письменном виде (ч.1 ст.67 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в организации, другой у работника.
2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».
2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).
2.1.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Закона РФ «Об образовании»).
2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, о переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца по роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утвержденных в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменения условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержание) трудового договора возможно по следующим основаниям:
а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда;
б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
2.3.2. В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:
- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение)количества классов- комплектов, групп, количество часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменном виде не позднее чем за два месяца.
2.2.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, ст. 72.2. ТК РФ).
2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок дот одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2,72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73,182,254 ТК РФ.
2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.
2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи и истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.
2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2. ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение классов- комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется как правило в конце учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный поступок совершен по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный поступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанностей и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:
3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;
3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.13. на возмещение вреда, принесенного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.14. на обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:
3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, находящейся у работодателя;
3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
3.2.6. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:
3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:
3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методических и других формах методической работы;
3.4.3. обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:
3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:
3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (два раза в месяц 12 дня месяца и 27 дня месяца, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
3.6.12. возмещать ущерб, причиненный работникам с связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФЫ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождении указанных медицинских осмотров (обследований);
3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследования), а также в случае медицинских противопоказаний;
3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
3.6.16. поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашением, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско – правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороной этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 231 ТК РФ).

Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
3.7.8. За причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3.8.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:
3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготовлять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. 1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.
4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий.

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодически кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы на допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке, установленном локальном нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 9.00 ч - 16.00 ч.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующую нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.12. привлечение работника к сверхурочной работе (работе выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: рабочим по комплексному обслуживанию зданий, сторожам.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды), не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: сторожей. Продолжительность учетного периода – один год, норма часов за учетный период – квартал.

График работы – сменности.

При суммированном учете рабочего времени (сторож) устанавливается (ст. 103 Трудового кодекса РФ) продолжительность рабочего времени в смену – 12 часов (с 20.00 – 8.00), с учетом рабочего времени за месяц (согласно части первой ст. 104 Трудового кодекса РФ). Количество рабочих смен по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период (на основании производственного календаря). Работники с графиком сменности знакомятся под личную подпись. В табеле учета рабочего времени определяется общее количество часов, количество часов отработанных в ночное время (ночным признается время суток с 22 до 6 часов), праздничное время (в двойном размере). Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной (ст. 99 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участие в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником в трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей образовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на последующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующим отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменном виде (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке , предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместителей и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иными работникам предприятий, учреждений, организаций, включая работников органов управления) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускается за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может быть предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Приложение №14.

(работникам, занятым на работе с вредным и (или) опасными условиями труда; имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение обязанностей работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

Педагогическим работникам часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией (в случае наличия денежных средств образовательного учреждения.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
4.3.15.Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
-награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к награждению почетными званиями министерства Образования, Правительства РФ.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. За совершенствование дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежашее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч 1 ст. 81 ТК РФ):
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления этих последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п.7 ч 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).
6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам, суде.

VII. Заключительные положения.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленным ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 10
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____/ В.М.Кошкина/
«12» 05 2017г.
М.П.

Согласовано:
Председатель профкома
МБОУ«Малобичинская СОШ»
_____ /Дубова Г.Н./
«12» 05 2017 г.

Положение
об оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» Усть-Ишимского муниципального района Омской области

2017 год

45

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - Положение, учреждения, муниципальные образования) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области № 86 от 16.12.2013 года «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены **приложением N 2** к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;

2) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;

4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25 процентов;

- кандидата наук, - на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;

6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования), - на 10 процентов;

7) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, - на 20 - 50 процентов;

8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;

9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных, дошкольных учреждений):

- в группах (классах) компенсирующей направленности, - на 20 процентов;

- в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;

- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

11) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, - на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного **Приложением N 3** к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)

9. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов;

11. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

12. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

13. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

15. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

V. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения

16. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются нормативным правовым актом №204 от 21.02.2014 года Постановление Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района Омской области»

17. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

18. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

1) наличие ученой степени:

- доктор наук - 25 процентов оклада;
- кандидат наук - 15 процентов оклада;

2) наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", - 10 процентов оклада.

VI. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

19. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

20. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- поварам, за работу с дезинфицирующими средствами – 12%;

- рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за работу с дезинфицирующими средствами – 12%;
- водителю автобуса за вредность– 12%
- рабочему по кухне за работу с дезинфицирующими средствами -- 12%;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5) выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей - по классному руководству устанавливается в размере **40 рублей** за одного обучающегося в классе в месяц.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

21. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

22. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

23. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

24. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

25. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

26. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

27. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

28. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

29. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

30. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

31. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

32. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных

компенсационных и стимулирующих выплат.

33. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в **Приложении №1** Положения.

VIII. Заключительные положения

34. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением "Федерация омских профсоюзов" и Региональным объединением работодателей Омской области от 22 декабря 2014 года N 8-С "О социальном партнерстве на 2015 - 2017 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением "Федерация омских профсоюзов", Региональным объединением работодателей Омской области".

35. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

37. Периоды, засчитываемые в стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

38. Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается правовым актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается правовым актом учреждения. В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в организациях педагогическим и медицинским работникам по решению комиссии по установлению трудового стажа включаются периоды осуществления педагогической или медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды педагогической или медицинской работы. **(Приложение №3)**

39. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

40. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом

учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

41.Работнику может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда) в размере МРОТ в следующих случаях:

при смерти близкого родственника (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра), при потере имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

42. Из фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением о материальной помощи муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Малобичинская СОШ » Усть-Ишимского района Омской области (**Приложение №4**)

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»

Перечень
наименований и размеры выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Малобичинская СОШ», а также показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся

N п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующего характера (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке)
1.	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Проверка тетрадей обучающихся 1 - 4 классов - от 1 до 5 учащихся – 5% - от 6 до 10 учащихся – 10% - от 11 до 25 учащихся – 15%	До 15%
		Проверка письменных работ обучающихся 5 - 11 классов	
		Русский язык (5 класса – после каждого урока у всех учащихся, 6 класс - в первом полугодии после каждого урока у всех учащихся, во 2- м полугодии после каждого урока у слабых учащихся, у остальных – 1 раз в неделю), 7- 9 классы – 1 раз в неделю, 10 – 11 классы – 2 раза в месяц).	До 15%
		Математика (5 класс – после каждого урока у всех учащихся, 6 класс – в 1 – м полугодии каждый день, во 2- м полугодии 1 раз в неделю, 7- 9 классы – 1 раз в неделю, 10 – 11 классы – 2 раза в месяц).	До 10%
		История, иностранный язык, география, биология, физика, химия, ИЗО, музыка, технология, информатика (проверка контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных работ).	До 5%
		Заведование кабинетом (в соответствии с положением об учебном кабинете)	До 10 %

		- общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм, подготовка для работы в зимних условиях -- 2% - сохранность мебели, озеленение кабинета - 2% - соблюдение правил техники безопасности (наличие инструкций по ТБ) - 1% - оформление кабинета (удобное место учителя, дидактический и раздаточный материал, творческие работы учащихся, постоянные и временные экспозиции, инвентарная книга) - 2% - наличие лаборатории – 3%	
		Заведование спортивным залом (в соответствии с положением об учебном кабинете)	До 7%
		Организация внеклассной и внешкольной работы по физическому воспитанию - организация общешкольных соревнований – 5% - сохранность спортинвентаря – 2% - участие в районных соревнованиях – 3% - образцовое состояние спортплощадки – 5%	До 15%
		За организацию дополнительного образования - кружковая работа, спортивные секции	За фактически отработанные часы, оплата почасовая
		Классному руководителю за работу с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	До 10%
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	До 50%
		Наставничество	10%
	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, элективных курсов, кружков, работа с одарёнными детьми	От 10 до 25%

		Применение в образовательном процессе ИКТ	До 10%
		Проведение предметных декад	До 10%
		Заполнение сведений АИС зачисления в школу	До 20%
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (организация общешкольных соревнований, участие в районных соревнованиях, организация работы по ГО и ОБЖ, ПДД, охране труда)	До 15%
		За отсутствие замечаний по ведению школьной документации (классный журнал, тематическое планирование, план воспитательной работы и др.)	До 10%
		За заведование учебно-опытным участком (апрель-октябрь) - наличие плана работы на участке, оформление документации (паспорт, дневники наблюдения, отчеты, графики) – 3 % - обеспеченность посевным материалом и необходимым инвентарем – 3% - организация опытнической работы учащихся – 5% - образцовое состояние участка – 4%	До 15%
		Руководство УПБ - наличие плана работы УПБ, - теоретическая подготовка учащихся- 3% - опытническая работа – 5% - участие в конкурсах – 7%	До 15%
		За выполнение обязанностей тьютора обновление школьного сайта 1 раз в месяц – 5% - размещение материалов на школьном сайте – 5% - участие в работе методических порталов – 5%	До 15 %
		Руководство работой ШМО, ТИГ, стажировочных площадок - наличие плана и анализа работы, ведение документации по диагностике – 5% -проведение предметных декад, недель – 5% - внедрение передового педагогического опыта – 5%	До 15%

		За организацию работы по ГО и ОБЖ, правилам дорожного движения, охране труда - организация и наличие документации, отчетность по гражданской обороне - 3% - 5% - наличие документации и отчетность по охране труда - 3 % - 5% - наличие документации и отчетность по правилам дорожного движения - 3 % - 5% наличие документации и отчетность по пожарной дружине - 3 % - 5%	До 20%
		За оформительскую деятельность - оформление стендов, уголков в школьных рекреациях – 7%- 20% - озеленение рекреаций – 5%-25% - оформление действующих выставок- 8% - размещение стенгазет, плакатов – 5% -издательская и оформительская деятельность по итогам обобщения ППО—5%- 25%	До 50 %
		За ведение протоколов педагогических советов школы, совещаний при директоре - ведение документации – 3% - исполнение решений педсовета – 2%	До 5%
		За ведение делопроизводства - архив - 5%- 15% - статистический учёт – 5%-10%	До 25%
		За сопровождение детей при подвозе и организацию безопасности дорожного движения - наличие инструктажа обучающихся- 5% - наличие тетради учёта обучающихся – 5% - ответственность за безопасность перевозок – 10%	До 20%
		За организацию питания - контроль за состоянием питания- 5% - контроль ежедневного меню – 5% - проверка качества пищи, ведение бракеражного журнала – 5% - составление ведомости и отчётности по питанию- 15% - контроль за санитарным	До 30%

		состоянием пищеблока – 5%	
		Надбавка за привлечение внебюджетных средств (спонсоров) на улучшение материально-технической базы, в зависимости от объема привлекаемых средств	До 15%
		За обслуживание школьного сайта, размещение материала (методические разработки уроков, классных часов, обобщение опыта работы) на образовательных сайтах	До 15%
		За заполнение электронной документации на сайте школы и заполнение электронного дневника классному руководителю, преподавателю (на основании справки согласованной с зам.дир по УВР)	До 25 %
3	Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий ЧС	До 100%
		Подготовка победителей, призеров районных, областных, всероссийских, международных олимпиад школьников конкурсов, входящих в список Министерства образования РФ, Омской области и Усть – Ишимского района.	Победитель районных олимпиад (конкурсов) -15% Призёры районных олимпиад (конкурсов) – 10% Победители областных олимпиад (конкурсов) -25% Призёры областных, олимпиад(конкурсов)- 20% Победители и призёры Всероссийских олимпиад(конкурсов) 30-50%
		Личное участие учителей в конкурсах, входящих в список Министерства образования РФ, Омской области и Усть – Ишимского района.	Муниципальных до 15% диплом призёра 10 %, диплом победителя 15% Региональных до 25% диплом призёра 20 %, диплом победителя 25% Всероссийских до 50% диплом призёра 30 %, диплом победителя 50%

		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	До 50%
		Высокая результативность по итогам ГИА в форме ЕГЭ	до 10% (за каждого сдавшего ученика)
		Организация работы ППЭ	до 10 %
		Участие в долгосрочных образовательных, обучающих и других развивающих проектах (в зависимости от ранга проекта применять: районный увеличивающий коэффициент 0.5,областной коэффициент 1 всероссийский, международный коэффициент 1,5)	1 место до 50% 2 место до 30 % 3 место до 25% До 50% за каждый этап проекта
		Проведение открытых уроков, с целью обобщения и распространения педагогического опыта на уровне района (мастер-классы, семинары)	До 25%
		За отсутствие замечаний по организации УВР и ВР	До 50%
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 10%
		Общественная деятельность председателя ПК, активное участие в работе выборного органа первичной профсоюзной организации	7 %
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	До 25%
		Обеспечение мониторинга образования и данных по всем направлениям деятельности школы	До 15%
		Качественная подготовка школы к новому учебному году	До 15%
4	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда техническому персоналу	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	От 10 до 80%
		За обеспечение безопасного функционирование учреждения	До 80 %

		За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	До 50 %
		За организацию безопасности дорожного движения	До 20 %
		За работу с библиотечным фондом - до 800 экземпляров - 5% - от 801до 2000 экземпляров – 10 % - от 2001 до 3000 экземпляров – 15% - более 3000 экземпляров – 20%	До 20 %
		За выполнение текущего ремонта транспортного средства - наличие ежедневного техухода – 10% - выполнение текущего ремонта транспортного средства с выходом в рейс- 10%	от 10% до 20%
		За выполнение обязанностей прачки - наличие чистой спецодежды и кухонных принадлежностей	До 25%
3. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)			
3.1	Надбавка за высокое качество работы	- своевременное и качественное оформление документации и предоставленной отчетности – 5% - обеспечение мониторинга образования и данных по всем направлениям деятельности школы- 10% - обеспечение безопасного функционирования учреждения - 15% - качественная подготовка школы к новому учебному году – от 15% до 50% - пополнение материально – технической базы школы – 15% - инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения – 15% - активное участие в пополнении внебюджетного фонда за счет спонсоров – 15% - компьютерная обработка документов (электронный документооборот) – от 5-15% - обеспечение благоприятного микроклимата в коллективе – от 5-10% - общественная деятельность председателя профкома до 7% - высокое профессиональное мастерство при выполнении	от 5 % до 100%

		аварийных работ от 10 % до 25 % - качественное выполнение срочных работ от 30 до 50 % - за высокое качество работы в рамках должностных обязанностей от 10% до 20 %	
		Классному руководителю: - организация учебной деятельности (отсутствие неуспевающих, высокое качество знаний по итогам учебной четверти, полугодия, года)- от 15% до 25% - организованность и дисциплинированность классного коллектива (отсутствие пропусков без уважительной причины, высокий уровень воспитанности, качественное дежурство по школе) – от 5 % до 15% - организация индивидуальной работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, профилактика правонарушений от 5% до 15 % - наличие системы воспитательной работы, качественное проведение классных часов, активность участия в общешкольных делах, КТД – от 5% до15% - организация питания (охват 100% - завтрак, обед) – от 3% до 10% - своевременная и качественная отчетность классного руководителя (ведение классного журнала, личных дел обучающихся, проверка дневников, коллективные выходы и выезды с классом) от 5 до 20%	от 5 % до 90%
		Руководителям методических объединений: - высокое качество образования по предмету (положительная динамика административных контрольных срезов, отсутствие неуспевающих по предмету) от 5% до 10% - высокий уровень профессионализма (наличие квалификационных категорий, непрерывность профессиональной подготовки) от 5% до 10 %	от 5% до 40 %
		Учителям – предметникам: - обеспечение 100% успеваемости и высокого качества - от 5 до 10%	от 5% до 100%

		- исполнительская дисциплина (своевременная отчетность, электронный документооборот, отсутствие замечаний по школьной документации) – от 5 до 15 % - выполнение учебного плана, программы, строгое соблюдение режима работы школы - от 5% до 10 % - проявление творческой инициативы, активное участие в мероприятиях проводимых ОУ – от 5 до 10 % - подготовка победителей и призеров: -районных олимпиад, творческих конкурсов – от 10% до 15% подготовка призера – 10% подготовка победителя – 15% - областных олимпиад, конкурсов – от 20% до 25% подготовка призера – 20% подготовка победителя – 25% - всероссийских олимпиад и конкурсов - от 40% до 50% подготовка призера – 40% подготовка победителя – 50 % - обобщение педагогического опыта на уровне района (качественное проведение открытых уроков, мастер – классов, семинаров) – от 15% до 25% - личное участие в конкурсах: - муниципальных от 5% - 15% сертификат участника - 5% диплом призера - 7% диплом победителя – 15% - региональных от 10% до 25% сертификат участника - 10% диплом призера - 17% диплом победителя – 25% - всероссийских от 20 % до 50% сертификат участника - 20% диплом призера - 30% диплом победителя – 50% - высокая результативность по итогам ГИА в форме ЕГЭ - от 1,5% до 3% (за каждого сдавшего ученика) - организация работы ППЭ от 3% до 10% - организация наставничества от 5% до 10%	

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»

п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Предоставление дошкольного образования			
	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	5555
	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Кладовщик	4771
		Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	4771
		1 квалификационный уровень	

		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Повар	5366
II. Предоставление общего, среднего образования			
4	Педагогические работники	Старший вожатый	7550
		2 квалификационный уровень	
		Социальный педагог	7754
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7958
		Педагог-психолог	
		4 квалификационный уровень	
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8164
		Старший воспитатель	
		Учитель-логопед (логопед)	
		Учитель	
		Педагог-библиотекарь	
		Тьютор	
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	
		Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	4936
	Работники,	1 квалификационный уровень	

	занимающие должности специалистов и служащих	Секретарь-машинист	4618
		Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Лаборант	5255
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5334
		Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Библиотекарь	5892
		Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Дворник	4300
		Кладовщик	4458
		Сторож (вахтер)	4300
		Кухонный рабочий	4300
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4458
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и оборудования	4618

		Подсобный рабочий	4300
		Гардеробщик	4300
		Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		повар	5016
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
		водитель	6050

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования

п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, , музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, , заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением;

Приложение №4
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ «Малобичинская СОШ»

Положение
О выплате материальной помощи работникам
МБОУ «Малобичинская СОШ»

1. Настоящее положение определяет основание и порядок выплаты материальной помощи работникам МБОУ «Малобичинская СОШ» (далее - учреждение)

1. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения, при наличии подтверждающих документов.

2. Выплата материальной помощи работнику учреждения производится на основании приказа руководителя.

3. В связи со смертью работника учреждения материальная помощь может быть выплачена одному из членов семьи по заявлению этого члена и предоставлению документов, подтверждающих их родство.

Приложение № 11
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

План
мероприятий по охране труда работников МБОУ «Малобичинская СОШ» на 2016 – 2020 гг.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж по охране труда вновь принятых работников.	При приеме на работу	Директор школы	
2.	Инструктаж на рабочем месте вновь принятых работников.	При приеме на работу	ответственный по охране труда и ТБ	
3.	Повторный инструктаж на рабочем месте всех работников комитета образования.	2 раза в год	ответственный по охране труда и ТБ	
4.	Целевой инструктаж по охране труда.	По мере необходимости	ответственный по охране труда и ТБ	
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2014- 2016 гг	ответственный по охране труда и ТБ	
6.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра работниками комитета образования.	Ежегодно	Директор школы	
7.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	2016 г	Директор школы ответственный по охране труда и ТБ	
8.	Приобретение средств индивидуальной защиты для категорий работников с вредными условиями труда.	Согласно законодательства	Заведующий хозяйством	
9.	Переработка действующих инструкций по охране труда и разработка новых	По мере необходимости	ответственный по охране труда и ТБ	
10.	Контроль за состоянием условий и охраны труда	Постоянно	Профком Администрация школы	
11.	Рассмотрение вопросов охраны труда в организации на общих собраниях трудового коллектива	2 раза в год	директор, профком	
12.	Информирование работников об изменениях в трудовом законодательстве и в законодательстве по охране труда	Постоянно	ответственный по охране труда и ТБ	

68

Приложение № 12
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

О нерабочих праздничных днях

На основании статьи 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями для работников МБОУ «Малобичинская СОШ» являются:
1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадение выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна, на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

69

Приложение № 13
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«10» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

План
профессионального обучения персонала на 2017-2020 годы
МБОУ «Малобичинская СОШ»

На основании Трудового кодекса РФ (ст.,ст. 197, 187) гарантировать работникам Учреждения право на профессиональное обучение по одной из форм – подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Ф.И.О	Предмет, должность	2017	2018	2019	2020
Кошкина В.М.	Директор				
Бобырева Е.П.	Зам.директор				
Гладкова В.И.	Зам.директора				
Дубова Г.Н.	Учитель				
Алимбаева К.С.	Учитель				
Силантьева Б.А.	Учитель				
Слепцова В.Н.	Учитель				
Швецова И.С.	Учитель				
Бухарина Г.М.	Учитель				
Кублякова Л.В.	Учитель				
Абдулина Л.А.	Учитель				
Бозина О.В.	Учитель				
Чебакова С.А.	Учитель				
Шмидт М.В.	Учитель				
Казанцева Л.Н.	Учитель				
Алимбаева Л.Т.	Учитель				
Жукова И.В.	Учитель				
Войтова И.И.	Учитель				
Сарипова Р.М.	Учитель				
Хамитова Л.А.	Учитель				
Шарапова М.Н.	Учитель				
Чероноусова Т.А.					
Лурнов В.И.	водитель				

Примерные затраты на финансирование учёбы водителя: 2000 х 1 = 2000 рублей.
Педагогическим работникам оплачиваются проездные билеты, суточные, проживание по существующим расценкам.

70

Приложение № 14
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«11» 05 20 17 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 20 17 г.

О гарантиях на получение работниками дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда (ст. 118 ТК РФ)

№	Должность	Кол-во дней
1.	Повар	6

Приложение № 15
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____ В.М. Кошкина
«12» 05 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 2017 г.

О гарантиях на сокращённую продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в МБОУ «Малобичинская СОШ»

Во исполнение п. 1.3. ст. 1. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298 / 3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, материнства и детства на селе», гарантировать женщинам, работающим в образовательном учреждении, 36 – часовую рабочую неделю, и 7- часовой рабочий день по списку:

№ п/п	Ф.И.О	Должность
1.	Кошкина В.М.	директор
2.	Бобырева Е.П.	зам.директор
3.	Гладкова В.И.	зам.директора
4.	Дубова Г.Н.	учитель
5.	Алимбаева К.С.	учитель
6.	Силантьева Б.А.	учитель
7.	Слепцова В.Н.	учитель
8.	Швецова И.С.	учитель
9.	Бариева Д.М.	учитель
10.	Кублякова Л.В.	учитель
11.	Абдулина Л.А.	учитель
12.	Бозина О.В.	учитель
13.	Чебакова С.А.	учитель
14.	Шмидт М.В.	учитель
15.	Казанцева Л.Н.	учитель
16.	Алимбаева Л.Г.	учитель
17.	Турбанова Т.С.	библиотекарь
18.	Пайнова А.А.	секретарь
19.	Гущина Г.П.	учитель
20.	Огорелкова В.А.	РКОРЗ
21.	Любченко Н.А.	РКОРЗ
22.	Жуманаева А.К.	РКОРЗ
23.	Фаизова А.А.	повар
24.	Свиркова Н.В.	повар
25.	Свиркова Т.М.	сторож
26.	Кублякова Е.А.	сторож
27.	Раимбакиева А.Н.	дворник
28.	Жукова И.В.	учитель
29.	Войтова И.И.	учитель
30.	Шарапова М.Н.	учитель

72

31	Сарипова Р.М.	Учитель
32	Хамитова Л.М.	Учитель
33	Черноусова Т.А.	Учитель
34	Фомина Н.С.	Повар
35	Хамитова Л.Н.	РКОРЗ
36	Уразмаметова Е.В.	РКОРЗ
37	Гончарова С.Е.	Воспитатель
38	Хакимова Г.Н.	Помощник воспитателя
39	Игнатьева Р.Б.	Завхоз
40	Шарапов О.В.	Повар
41	Игнатьева А.С.	повар

Приложение № 16
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«12» 05 20 17 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 20 17 г.

О гарантиях по оплате первых двух дней по больничному листу за счет средств Учреждения

Во исполнение Федерального закона «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12. 2005 г. № 255-ФЗ, гарантировать работникам оплату первых двух дней нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

74

Приложение № 17
к коллективному МБОУ
«Малобичинская СОШ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Малобичинская СОШ»
_____В.М. Кошкина
«12» 05 20 12 г.

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель Профкома
МБОУ «Малобичинская СОШ»
_____ Г.Н. Дубова
«12» 05 20___ г.

О пожарной безопасности.

Пожарная безопасность

1.**Администрация** обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников образовательного учреждения,

1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

1.7. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением.

1.8. Осуществляет систематические осмотры прилегающей территории по обеспечению пожаробезопасной обстановки.

1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

2. **Профсоюз:**

2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.

2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения.

2.4. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

3. **Стороны договорились:**

3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

75

Заверительная запись:
Пронумеровано: 45 л.
Прошнуровано: 75 л.
Прошито: 75 л.
Ф.И.О. ответственного лица:
В.М. Кошкина

МБОУ «Малобичинская СОШ» ИНН 5536010058 ОГРН 1025502051836