

Проведена уведомительная регистрация
Моркинским РК профсоюза работников народного
образования и науки

«12» _____ 2020.

Регистрационный номер № 70



Председатель Моркинского РК профсоюза работников
народного образования и науки В.С.Федоров В.С.Федоров

Принят на собрании трудового
коллектива Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
«16» марта 2020 г.
протокол № 3

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Себеусадская средняя общеобразовательная школа»
Моркинского района Республики Марий Эл

на 2020-2023 годы

Подписан сторонами:

от работников:
председатель профкома МОУ
«Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
И (А.Л.Иванова)
«16» марта 2020 года

от работодателя:
директор МОУ
«Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
В.В.Николаев (В.В.Николаев)
«16» марта 2020 года



«__» _____ 20__ года

регистрационный номер № _____

Проведена уведомительная регистрация
в государственном казенном учреждении
Республики Марий Эл «Центр занятости
населения Моркинского района»

Регистрационный номер 12
от «06» 04 2020 г.

Ответственное лицо Иванова А.Л.
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

**Коллективный договор администрации и трудового коллектива МОУ
«Себеусадская средняя общеобразовательная школа» на 2020-2023 г.**

**Принят на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 3 от 16.03.2020 года)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Правительством Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл и республиканским объединением работодателей, территориальным отраслевым Соглашением между отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» и Моркинской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора Николаева Владимира Валерияновича;
- работники в лице выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего коллективного договора.

Договор обязателен к применению при заключении в учреждении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

1.13. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

1.14. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается на три года.

1.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

1.18. Все спорные вопросы по толкования и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.20. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более трех месяцев в течение года.

II. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны договорились:

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

2.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.3.2. Содействовать работникам, желающим повышать квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

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

В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.3.4. В случае высвобождения работников осуществлять их опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.3.5. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы .

2.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органа управления образованием).

2.3.7. Организовать закрепление наставников за молодыми специалистами.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

3.1. Разработать программу содействия занятости работников учреждения с перспективой на три года.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под расписку не менее чем за три месяца.

3.4. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за три месяца до его начала.

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

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

К массовому высвобождению относить:

а) ликвидацию учреждения;

б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:

-10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней;

-20% в течение 60 календарных дней;

-30% в течение 90 календарных дней.

3.5. В случае возможного массового высвобождения работников реализовать меры, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, а также определяемые в ходе консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Для предотвращения массового высвобождения работников могут применяться следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;
- первоочередное расторжение трудовых договоров с совместителями и работниками, занятыми на временных работах;
- перевод работников с сокращаемых рабочих мест на вакантные рабочие места;
- поэтапное высвобождение работников;
- заключение с работниками договоров о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направление работников на переподготовку;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода на пенсию в соответствии с заключением Центра занятости;
- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);
- развитие временной и сезонной занятости работников;
- создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и

обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до 6 месяцев;

- другие экстренные мероприятия, направленные на содействие занятости.

3.6. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставлять свободное от работы время (до одного дня в неделю) для поиска вариантов работы с сохранением заработной платы. Лицам, уволенным по сокращению, в течение двух лет предоставить преимущественное право на занятие вакантной должности, в том числе и на определенный срок.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.7. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшим в учреждении свыше 15 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председателю первичной профсоюзной организации; при наличии супруга, имеющего статус безработного; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

3.9. Не передавать на сторону договоры на работы, которые могут быть удовлетворительным образом выполнены за дополнительную оплату своими работниками.

3.10. Оказывать содействие по трудоустройству безработных супругов, детей работников на вакантные места в учреждении в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.11. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.12. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, графиком дежурств, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям возможна компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке установления доплат и надбавок или иным локальным нормативным актом, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Решение о разделении рабочего дня на части принимать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим

и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогические работники привлекаются работодателем к учебно – воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и (или) отмены занятий. В случае превышения времени работы педагогу предоставляются отгулы или производится почасовая оплата труда. График работы в каникулы, утвержденный приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников за 3 дня до начала каникул.

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

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

4.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации, оформленного в письменной форме.

При переносе отпуска работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предусматривать:

- дополнительный оплачиваемый трехдневный отпуск (в случае вступления в брак);

4.7.2. Предоставлять по просьбе работников отпуск без оплаты по следующим причинам:

- рождение ребенка в семье;
- бракосочетание детей;
- смерть родителей, детей, супруга, супруги;
- переезд на новое место жительства;
- проводы на службу в армию сына, брата;
- другие уважительные причины.

Количество дней краткосрочного отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем учреждения.

4.7.3. Предоставлять работникам краткосрочный (не более одного месяца) отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются по их личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.7.4. Работнику на период болезни может быть предоставлен по письменному заявлению неоплачиваемый отпуск. Предъявление медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, в этом случае не требуется.

4.7.5. Увеличить на три дня отпуск работникам, не получавшим пособия по временной нетрудоспособности в течение 10 месяцев, предшествующих отпуску.

4.7.6. Отпуск участникам войн, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации аварии на ЧАЭС предоставлять в удобное для них время, но с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения.

4.7.7. Предоставлять вне графика учебные отпуска, отпуска для санаторно-курортного лечения в счет очередных отпусков.

4.7.8. Каждый педагогический работник не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (Приложение №2).

V. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения определена следующими нормативными документами:

постановлением главы администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» Республики Марий Эл от 14 декабря 2007 года № 608 «Об условиях отраслевой системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;

- постановления администрации Моркинского муниципального района от 06 сентября 2012 г. № 612 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района» (с изменениями от «30» августа 2013 г. № 837).

положением о новой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников учреждения (Приложение №3).

- Размеры доплат, надбавок премий и других выплат, устанавливаются директором МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах имеющихся средств в соответствии с «Положением о стимулирующих надбавках и поощрительных выплатах руководящих и педагогических работников МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа». (Приложение №4)

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

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

5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда в учреждении производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.5.2. Выплату заработной платы осуществлять 23 числа текущего месяца и 8 числа последующего месяца. Предоставлять работникам возможность ознакомиться с табелем учета рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию.

Выплата заработной платы и всех видов начислений может производиться по выбору работника либо налично по месту работы через кассу отдела образования и по делам молодёжи, либо через перечисление на пластиковую карту банка, с которым отдел образования и по делам молодёжи заключил договор на обслуживание.

5.5.3. Выдавать работникам расчетные листы (Приложение № 4).

5.5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

5.5.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.5.6. При временном замещении отсутствующих учителей производить также соответствующую оплату за проверку тетрадей и классное руководство.

5.5.7. Количество оплачиваемых учебных кабинетов не ограничивать.

5.5.8. Размер вознаграждения за классное руководство устанавливается с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.5.9. Считать наполняемость классов и групп, установленную типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе компенсировать педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

5.5.10. При нормировании труда уборщиков служебных помещений использовать норму из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на учреждение.

VI. Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились:

6.1. Педагогическим работникам учреждения оказывать меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Марий Эл.

6.2. Добиваться предоставления работникам учреждения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях во внеочередном порядке.

6.3. Вопросы предоставления работникам всех видов путевок решать Комиссией, созданной на паритетных началах из представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Совместно добиваться выделения средств для оплаты коммунальных услуг работникам школы: выделения топлива, каменного угля, дров, оплаты освещения, газа для педагогов сельской местности.

6.5. Стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета. По мере их представления.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Выделить средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда. Ежегодно составлять соглашение по охране труда. (Приложение № 6).

7.2. Ввести в штат учреждения должность специалиста по охране труда (при численности работников более 50 чел.) или привлечь специалиста на основе гражданско-правового договора (при численности работников 50 и менее человек). Создать комиссию по охране труда на паритетных началах из представителей работодателя и профсоюзной организации (при численности работников более 10 человек).

Организовать административно-общественный (трехступенчатый) контроль за охраной труда с периодичностью:

I ступень – ежедневно до начала работы;

II ступень – один раз в квартал комиссия во главе с заместителем руководителя учреждения (руководителем, если нет заместителя);

III ступень – один раз в полугодие комиссия во главе с руководителем учреждения.

Не реже одного раза в месяц проводить «День охраны труда».

7.3. Проводить в учреждении с периодичностью один раз в пять лет аттестацию рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

7.4. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и фактическом состоянии этих условий.

7.5. Обеспечить качественную подготовку учреждения, его жилого фонда к началу учебного года, к работе в зимних условиях.

Ежегодно оформлять актом разрешение на проведение занятий в спортивном зале, учебных мастерских, а при создании и реконструкции – в кабинетах физики, химии, биологии, информатики.

7.6. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.7. Обеспечить производственные подразделения медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их медикаментами в соответствии с перечнем.

7.8. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда в установленные законом сроки.

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

7.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 8) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

7.13. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

7.16. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся или работников до полного устранения причин опасности.

При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа в них прекращается.

Незамедлительно выполнять рекомендации профсоюзного органа о приостановлении работ в случае появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников впредь до принятия окончательного решения судом.

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

7.18. Немедленно сообщать в районный отдел образования и по делам молодежи о каждом несчастном случае с детьми и работающими.

7.19. Ежеквартально проводить анализ травматизма среди работников, учащихся и воспитанников, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа доводить до сведения всех работников.

7.20. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзной организации по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств учреждения;

7.21. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда для всех профессий и должностей, на все отдельные виды работ.

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

7.23. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.24. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.26. Оборудовать место для отдыха работников.

VIII. Экономика и управление

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить:

- фонд оплаты труда для работников учреждения, определенный исходя из утвержденного штатного расписания и ставок (окладов);

- фонд для повышения ставок и окладов специалистам на 25% за работу в сельской местности;

- выплаты на дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя;

- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

- ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей без предоставления чеков, квитанций, счетов или других оправдательных документов.

8.2. На паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации участвовать в управлении средствами государственного фонда социального страхования, медицинского страхования.

8.3. Предусмотреть в бюджете на год оплату медицинского осмотра работников, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, приобретение санитарных книжек.

8.4. Выплачивать в соответствии с законодательством молодым специалистам, выпускникам педагогических вузов и училищ, прибывшим на работу в учреждение, единовременное пособие на хозяйственное обзаведение в размере шести окладов.

8.5. Добиваться выделения финансирования вводимых и капитально ремонтируемых объектов. Разрабатывать и утверждать в качестве приложения к настоящему договору перечень таких объектов.

8.6. Производить немедленное информирование работников о корректировке и изменении ассигнований.

8.7. Обеспечить ежегодное информирование работников о финансово-экономическом состоянии учреждения, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

8.8. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей расчеты и документы.

8.9. Финансировать спортивные и культурно-массовые мероприятия работников учреждения.

Проводить смотры-конкурсы совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.10. Определить следующий перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности:

- завхоз

- работы по приёму на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складах, холодильниках, пищеблоках, гардеробах, по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в детских учреждениях, детских оздоровительных лагерях;

Перечень названных должностей и видов работ расширительному толкованию работодателем не подлежит.

8.15. Финансовые и материальные средства образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные уставом образовательного учреждения, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

9.1. Признать выборный орган первичной профсоюзной организации официальным представителем всех членов профсоюза учреждения в коллективных переговорах по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы работников.

9.2. Содействовать деятельности профсоюзной организации.

9.3. Иметь представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по его уполномочию в коллегиальных органах управления учреждением, комиссиях по тарификации, аттестации и других.

9.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.5. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.6. Бесплатно и беспрепятственно выдавать выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по интересующим его социально-трудовым вопросам.

9.7. В недельный срок с момента получения требований профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщать ему о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, уборкой и охраной, транспортные средства и средства связи, оргтехнику для работы самого выборного органа и для проведения собраний, массовых мероприятий с работниками, дать возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Выборный орган первичной профсоюзной организации размещается в основном здании учреждения.

9.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.11. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.12. За счет средств надтарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 5% его ставки за работу с коллективом по социальной защите работников.

9.13. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.14. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя производить во всех случаях с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.15. Признать, что работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель и заместители руководителя выборного профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном частью первой настоящего пункта.

Уполномоченный выборного органа первичной профсоюзной организации по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.16. Изменение условий трудового договора работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, допускается помимо соблюдения общего порядка только с учетом мнения выборного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) выборного органа – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.17. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при отборе кандидатур на выдвижение.

9.18. Включить в перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;

- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о порядке установления доплат и надбавок;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 11) график отпусков;
- 12) другие локальные нормативные акты.

9.19. Предварительное комплектование, тарификацию, распределение учебной нагрузки в течение года, донагрузку в течение года, доплаты и надбавки стимулирующего характера осуществлять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.20. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы членов профсоюза, проводить предварительно согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.21. Официально информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в договор, другим социально-трудовым вопросам.

9.22. Поощрения применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.23. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Х. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили выборный орган

первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Участвовать в разработке мер по социальной и экономической защите работающих. При необходимости вступать в переговоры с органами власти по защите этих прав вплоть до организации коллективных действий (забастовок) в соответствии с законодательством.

Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда, о предоставлении социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.4. Доводить до сведения работников информацию, предоставляемую профсоюзу работодателем, органами управления образованием.

Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов профсоюза.

10.5. Давать бесплатно членам профсоюза юридические консультации.

10.6. Проводить анализ поступающих в выборный орган первичной профсоюзной организации жалоб и заявлений работающих по вопросам трудового законодательства, доводить его до сведения работодателя, принимать меры по устранению причин и условий, порождающих данные нарушения.

10.7. Ежемесячно вести учебу профактива.

10.8. Добиваться роста реальной заработной платы.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.9. Осуществлять контроль:

- за правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий;
- за своевременным проведением тарификации, перетарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и выплатой заработной платы;
- за правильностью расчетов по заработной плате всех работников;
- за соблюдением норм и правил охраны труда;
- за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.11 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.12. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.13. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.14. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза решать вопросы по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.15. Совместно с комиссией по распределению путевок вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным органам.

10.16. Осуществлять контроль за состоянием занятости работников, за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.17. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.19. Организовать выборы и работу уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда.

10.20. Обеспечить участие выборных профсоюзных органов в осуществлении систематического административно-общественного (трехступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда, в аттестации рабочих мест по условиям труда.

10.21. Пользоваться правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие объектов требованиям охраны труда. При необходимости проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной выборным органом первичной профсоюзной организации, представляется работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции работодателя экспертиза подтверждает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье) работников, работодатель компенсирует выборному органу первичной профсоюзной организации понесенные им затраты на проведение экспертизы.

10.22. Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также осуществлять самостоятельное их расследование.

Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве.

10.23. Осуществлять контроль за использованием средств, предназначенных на охрану труда.

10.24. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.25. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.26. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.27. Содействовать системной работе районного совета молодых специалистов, оказывать помощь в работе советов (клубов), созданных в учреждении.

10.28. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

10.29. Оставлять на профсоюзном учете работников, уволенных по сокращению штата, до их трудоустройства.

10.30. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

11.2. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.3. Проводят организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.5. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

11.6. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением; принимают в связи с этим протокольное решение.

11.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Перечень приложений к коллективному договору:

- 1) Приложение № 1 (стр. 19)
Правила внутреннего трудового распорядка
- 2) Приложение № 2 (стр. 32)
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года
- 3) Приложение № 3 (стр. 35)
Положение о порядке установления доплат, надбавок руководящим и педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»
- 4) Приложение № 4 (стр. 39)
Положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат учителям
- 5) Приложение № 5 (стр. 44)
Форма расчетного листа
- 6) Приложение № 6 (стр. 45)
Соглашение по охране труда
- 7) Приложение № 7 (стр. 47)
Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим учреждений образования МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»
- 8) Приложение № 8 (стр. 48)
Нормы бесплатной выдачи работникам МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» смывающих и (или) обезвреживающих средств, условия их выдачи.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/А.Л.Иванова/
«31» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/В.В.Николаев/
Приказ № 119-а «31» августа 2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «СЕБЕУСАДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189), закона Российской Федерации «Об образовании», Кодекса РФ об административных правонарушениях и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, принимаются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

1.1. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.2. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Школы работодателем является директор Школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.2.2. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

медицинскую книжку с заключением врача поликлиники о допуске на работу;

- паспорт (или другие документы, удостоверяющие личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинский полис;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о соответствующем образовании;
- для педагогических работников – документы, подтверждающие уровень квалификации, сроки прохождения курсовой переподготовки и аттестации.
- справка о несудимости с органов внутренних дел.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.4. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2.7. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, и оформляется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2. На работающих сотрудников по совместительству оформляется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, а трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.11. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из описи, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании;

копии свидетельства о заключении брака (или о расторжении брака), аттестационных листов и других документов, предоставленных работником. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы 75 лет.

2.2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В этот срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.15. При неудовлетворительном испытании директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.17. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, совмещение профессий).

2.3. 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 следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78);

- истечение срока трудового договора (пункт 2, статья 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- расторжение трудового договора по инициативе директора школы (статья 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

2.4.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника (ст. 56 Закона «Об образовании»);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.4.5. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.6. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.8. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- 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 уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

2.4.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.5. Сокращение численности штата работников школы.

2.5.1. При сокращении численности или штата работников школы администрация руководствуется главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора» (ст. 179 «Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации», ст. 180 «Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации») и п. 2 ст. 81 главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»

3. Режим работы и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.

3.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

- педагогическим работникам при нагрузке не более 20 часов, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы Школы» на каждый учебный год.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- 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;

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

3.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также совместно с обслуживающим персоналом привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

3.9. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.10. Режим рабочего времени педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

3.12. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 60 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

3.13. Администрация Школы ведёт учет рабочего времени работников школы.

3.14. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала школы определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

3.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

3.16. Привлечение работников Школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни, предусмотренных законодательством, к дежурству в учебно-опытном и производственных участках допускается согласно утвержденного графика, по личному заявлению работников с последующим предоставлением административного отпуска.

3.17. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лица – 28 календарных дней. Для всех категорий работников школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней согласно ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.19. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по школе.

3.20. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без уведомления администрации Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

3.22. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.23. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

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

4. Поощрение за успехи в работе

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- выплаты стимулирующего характера согласно Положению;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

4.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами и присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

4.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных его Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами,
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- в дополнение к учебной работе возлагать на учителей классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя различные формы государственно-общественного управления;

- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников Школы через курсы повышения квалификации, аттестацию педагогических работников, самообразование, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и на основании табеля учёта рабочего времени: «Аванс за текущий месяц выплачивается 23 числа текущего месяца, полный расчет 8-го числа месяца, следующего за расчетным. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала».

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе 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 правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5. Ответственность:

5.5.1. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным организациям. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

5.5.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным организациям. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.5.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание накладывается директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

6.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

6.9.Дисциплинарные взыскания на директора Школы накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящие Правила утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы.

7.2.Действуют с момента подписания и до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данные Правила.

7.3.Один экземпляр Правил хранится в библиотеке школы.

7.4.Работники школы правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения под личную роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/А.Л.Иванова/
«31» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/В.В.Николаев/
Приказ №119 -а «31» августа 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательного учреждения.

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения; он может быть использован частями.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения..

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется приказом отдела образования и по делам молодежи.

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

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

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

13. Выход в длительный отпуск каждые 10 лет не обязателен. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

14. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ /А.Л.Иванова/
 «31» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы
 _____ /В.В.Николаев/
 Приказ №119 от «31» августа 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления доплат, надбавок руководящим и педагогическим
работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Себеусадская
средняя общеобразовательная школа»

1. Общая часть.

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Положением об условиях отраслевой системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Моркинский муниципальный район», утвержденным постановлением Главы администрации МО «Моркинский муниципальный район» от 6 сентября 2012 года № 612, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012года № 283 «О новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» Методическими рекомендациями по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда, утвержденных приказом Минздрав соцразвития России от 22 октября 2007 г. № 663 и другими отраслевыми федеральными и региональными документами по оплате труда.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений вводятся доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (премии).

1) Выплаты по федеральной программе.

- Дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя.

2) Выплаты за счет постоянной (гарантированной) части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, в том числе как по другой, так и по такой же профессии (должности), доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплаты компенсационного характера;
- доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

3) Выплаты за счет стимулирующей (переменной) части фонда оплаты труда:

- доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знаков отличия в сфере образования и науки;
- надбавки за квалификационную категорию;
- поощрительные выплаты (премии) по результатам труда;
- материальная помощь.

2. Порядок и условия установления доплат и надбавок.

Доплаты и надбавки работникам, а также доплата руководителю образовательного учреждения за выполнение работы, не входящей в круг его должностных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда образовательного учреждения в процентном отношении к ставке (окладу) работника или в абсолютном размере.

Доплаты и надбавки, поощрительные выплаты (премии) работникам устанавливаются в соответствии с Положением образовательного учреждения, разработанным на основе настоящего Положения с участием общественного Совета и с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

Надбавки руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом начальника МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района» в пределах бюджетных (внебюджетных) средств, направляемых на оплату труда работников образовательного учреждения.

3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, в том числе как по другой, так и по такой же профессии (должности), доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Осуществляются за счет общего (постоянной части) фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер доплат устанавливаются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Максимальными размерами не ограничиваются в пределах фонда оплаты труда по замещаемой профессии (должности).

4. Доплаты компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий.

Устанавливаются на учебный год, включая каникулярные периоды.

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладам)
1.	Все категории работников.	За систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в оздоровительных лагерях, при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций.	15

Основание:

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим... Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579. Доплаты устанавливаются по итогам аттестации рабочих мест.

5. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения.

Устанавливаются на учебный год, включая каникулярные периоды.

№ п/п	Вид дополнительной работы	Размер доплат в %
2.	За классное руководство:	
	➤ 1-4 классов;	10
	➤ 5-11 классов;	15
3.	За проверку письменных работ:	
	➤ в начальных классах;	10
	➤ по русскому языку и литературе;	20
	➤ по марийскому языку и литературе;	20
	➤ по математике;	15
	➤ по физике, химии;	5
	➤ по иностранному языку;	10
➤ по информатике, биологии, истории, географии, ИКН, обществознанию.	5	
4.	За заведование:	
	➤ учебным кабинетом;	до 15
	➤ учебной мастерской;	до 15
	➤ пришкольным участком	до 20
5.	За руководство методическим объединением:	
	➤ школьным;	5
	➤ районным	7,5
6.	За обслуживание школьных сетей	20
7.	За проведение внешкольной работы по физическому воспитанию и культурно массовой работе	до 25
8.	За безопасность обучающихся при перевозке	15
9.	За соц. защиту во внеурочное время	10
10.	За обеспечение безопасности в учреждении	до 50
11.	За исполнение обязанности инспектора по охране детства	20
12.	За интенсивность и напряжённость труда	30-50
13.	За интенсивность и напряжённость труда водителю	120

6. Выплаты стимулирующего характера, включая доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты за качество и результативность выполненной работы.

Конкретный размер выплат определяется образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

7.1. Выплаты за наличие:

- ученой степени кандидата наук – 3000 рублей;
- почетных званий: «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2000 рублей, «Народный учитель Республики Марий Эл» - 1500 рублей, «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - 1000 рублей;

* При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

знаков отличия в сфере образования и науки: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 500 рублей.

* Выплаты по пункту 7.1. устанавливаются со дня присвоения работнику звания, награды, ученой степени решением (приказом, распоряжением)

соответствующих исполнительных органов государственной, региональной власти, аттестационной комиссии.

8. Порядок и условия отмены (изменения) доплат и надбавок.

Виды, размеры и условия установления доплат и надбавок пересматриваются ежегодно перед началом нового учебного года.

Доплаты и надбавки, установленные работнику на учебный год (по тарификации), могут быть отменены или уменьшены в связи:

- с невыполнением (снятием) возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- с ухудшением качества работы.

Доплаты и надбавки снимаются (изменяются) приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

О снятии (изменении размера) доплат и надбавок представитель работодателя письменно уведомляет работника не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 27.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/А.Л.Иванова/
«31» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____/В.В.Николаев/
Приказ № 119-а «31» августа 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании труда работников МОУ «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Положение «О стимулировании о стимулировании труда работников МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение определяет виды стимулирующих выплат, порядок их установления сотрудникам образовательного учреждения.

1.3. Целью данного Положения является повышение материальной заинтересованности сотрудников МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования муниципального образовательного учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты сотрудникам школы устанавливаются комиссией по установлению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят:

- руководитель учреждения, заместитель директора по УВР, руководители школьных методических объединений. В комиссии имеет право присутствовать председатель профсоюзной организации.

II. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда учителей ОУ в соответствии с эффективностью деятельности исходя из показателей и критериев эффективности;

- обеспечивает действие механизмов установления выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ОУ;

- на основании информации руководителя ОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для работников в должности «учитель», определяет расчетный показатель по ОУ для установления размеров выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности педагогических работников ОУ;

III. Порядок и условия стимулирования

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Учитель ОУ ежемесячно:

- оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Положению о стимулировании труда работников МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»;
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания;
- представляет заполненную информационную карту заместителю руководителя ОУ;

3.7. Заместитель директора ОУ, представляют информационные карты учителей в Комиссию.

3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда учителей ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.12. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении учителям выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности педагогических работников.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредставления учителем заполненной информационной карты с критериями оценивания;

- увольнения учителя.

3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления учителем заместителю руководителя ОУ, информационной карты, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

- приказа руководителя ОУ об увольнении учителя.

3.15. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.

3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.18. В случае несогласия учителя с решением Комиссии, учитель имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление учителя и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности учителя, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия учителя с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться учителя ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

IV. Показатели стимулирования

4.1 Педагогические работники премируются по бальной системе

ПОКАЗАТЕЛИ	Кол-во баллов	
Подготовка победителей районного, республиканского этапа олимпиады (за каждого обучающегося) - на районном уровне – 5 б - на республиканском уровне – 7 б	До 7 б	
Подготовка призёров районных, республиканских предметных олимпиад (за каждого обучающегося) - на районном уровне – 3 б - на республиканском уровне – 5 б	До 5 б	
Подготовка победителей и призёров научно-исследовательских работ, предметных научно – практических конференций, конкурсов, соревнований: республиканского уровня (очного конкурса - 7 б, заочного – 5 б);	До 7 б (по участию)	
Участник очного конкурса республик. уровня – 3 б		
Участник заочного конкурса республик. уровня – 2 б		
Победители очного конкурса районного уровня – 3 б;		
Призеры очного конкурса районного уровня – 2 б;		
Победители заочного конкурса районного уровня – 2 б		
Призёры заочного конкурса районного уровня – 1 б		
Участник конкурса районного уровня – 1 б		
Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий На районном уровне. – 5 б;		
	До 5 б	
На республиканском уровне – 4 б;		
Призер очных профессиональных конкурсов «Учитель года», «Самый «классный» классный и т.п.	До 15 б (ежемесячно)	
Призер заочных профессиональных конкурсов «Лучший учитель» и т.п.	До 10 б (ежемесячно)	
Участие в очных профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый «классный» классный» и т.п.	До 12 б (ежемесячно)	
Участие в заочных профессиональных конкурсах «Лучший учитель» и т.п.	До 7б (ежемесячно)	
Обобщение собственного педагогического опыта (публикации материалов) на районном уровне – 4 б;	До 5 б (по мере публикации)	
на республиканском уровне – 5 б		
Публикация материалов учащихся на районном уровне – 3 б;	До 4 б(по мере публикации)	
на республиканском уровне – 4 б		
Дежурство	До 3 б	
Стаж работы: До 15 лет – 2б	До 5 б	
До 20 лет – 3б		
Выше 20 лет – 4 б		
За подготовку к ГИА	До 3 б	

Размер поощрительных выплат по результатам работы работникам общеобразовательного учреждения определяется следующим образом: а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы работникам общеобразовательного учреждения, в том числе и руководителю (в % от расходов на оплату труда по коду статьи экономической классификации расходов 211 сметы доходов и расходов);

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, в том числе и руководителя. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками общеобразовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла по следующей формуле:

где: S_i - сумма средств из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, причитающаяся i -му работнику, выполнившему работу требуемого качества и результативности в отчетном периоде;

S - общий объем ассигнований, предусмотренный в смете образовательного учреждения на стимулирующую часть фонда оплаты труда, подлежащий распределению в отчетном периоде;

B_i - балльная оценка выполненной работы i -м работником по системе показателей качества;

C_i - ставка (оклад) i -ого работника по занимаемой должности;

n - количество работников, выполнивших работу требуемого качества и результативности в отчетном периоде.

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 1 от 26 августа 2019 г.

ФОРМА расчётного листа

Учреждение
 Месяц начисления
 Подразделение
 Расчётный листок за (месяц, год)

Фамилия, имя, отчество						Подразделение			
К выплате:						Должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ на "себя"						имущественных			
ФЛ:						а детей			
Вид	период	Отработано		Оплачено		сумма	Вид	Период	сумма
		дни	часы	дни	часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Профвзносы		
Премия – стим. фонд							НДФЛ исчисленный		
Дополнительная надбавка									
Прочие доплаты (суммой)									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на ко нец месяца			

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 18.02.2020 г.
Председатель профкома
_____ / А.Л.Иванова/

Утверждаю:
Директор МОУ «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
_____ /В.В.Николаев/

Соглашение по охране труда

Работодатель и комитет профсоюза МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 года они обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Единица учета	Кол-во	Стоимость тыс.рублей
1.	Систематически очищать пешеходные переходы перед школой, во время гололеда посыпать их песком	В зимний период	завхоз			
2.	Проводить инструктаж и обучение по технике безопасности техническими работниками в целях предупреждения производственных травм перед проведением работ.	Весь период	ответственный за безопасность организации			
3.	Обеспечить технический персонал и охранников необходимым для работы инвентарем (лопата, швабры, тряпки)	Сентябрь	завхоз		5	500 рублей
4.	Дополнять имеющиеся медицинские аптечки медикаментами в предметных кабинетах, мастерской	В течение года	завхоз	По норме	10	1000 рублей
5.	Содержать в надлежащем порядке все электрические щиты, выключатели и водопроводные краны, системы АПС	В течение года	завхоз			22 000 рублей
6.	Всегда содержать в чистоте классные помещения , учительскую и другие помещения школы.	В течение года	уборщик служебных помещений			

Продолжение таблицы

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Единица учета	Кол-во	Стоимость тыс.рублей
7.	Соблюдать тепловой режим в школе	В течение года	администрация			
8.	Проводить замер сопротивления изоляции электрических проводов, заземляющих устройств	В течение года	директор школы			
9.	Проводить осмотр зданий, сооружений с составлением акта и принятие мер по обеспечению надлежащего содержания зданий	2 раза в год	завхоз			

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 18.02.2020 г.
Председатель профкома
_____ / А.Л.Иванова/

Утверждаю:
Директор МОУ «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
_____ /В.В.Николаев/

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты рабочим и служащим учреждений образования
МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Завхоз	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2	повар	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
3	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 18.02.2020 г.
Председатель профкома
_____ / А.Л.Иванова/

Утверждаю:
Директор МОУ «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа»
_____ /В.В.Николаев/

**Нормы бесплатной выдачи работникам МОУ «Себеусадская средняя
общеобразовательная школа» смывающих и (или) обезвреживающих средств,
условия их выдачи**

Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

**Протокол
общего собрания трудового коллектива
МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»**

от «18» февраля 2020 года

№ 2

Председатель: В.В.Николаев

Секретарь: А.Л.Иванова

Присутствовало – 34

Повестка дня

1. О проекте коллективного договора МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» на 2020-2023 год.
2. Об избрании представителей работников, уполномоченных на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора от имени работников.

1. СЛУШАЛИ:

О проекте коллективного договора МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» на 2020-2023 год – А.Л.Иванова.

В результате обсуждения проекта коллективного договора РЕШИЛИ:

1. Проект коллективного договора МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» на 2020-2023 год – одобрить.

ГОЛОВОВАЛИ: за - 34 , против – нет.

2. СЛУШАЛИ:

Об избрании представителей работников, уполномоченных на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора от имени работников. предложила тайным голосованием избрать представителями работников, уполномочив на ведение коллективных переговоров и подписание коллективного договора от имени работников – А.Л.Иванову - председателя профкома, В.В.Николаева - директора школы.

РЕШИЛИ:

1. Выборы представителей работников, уполномоченных на ведение коллективных переговоров, подписание коллективного договора от имени работников осуществить тайным голосованием.

ГОЛОСОВАЛИ: за- 34 , против – нет

В результате предложенных кандидатур РЕШИЛИ:

1. Избрать представителями работников для ведения коллективных переговоров по заключению и внесению изменений коллективного договора: А.Л.Иванову – председателя профкома, В.В.Николаева - директора школы.

2. Уполномочить председателя профкома А.Л.Иванову на подписание коллективного договора от имени работников, представлять интересы работников и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, законами, коллективным договором и иными нормативными актами, когда работодатель обязан принимать решение с учетом мнения представителя работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Себеусадская средняя общеобразовательная школа».

ГОЛОСОВАЛИ: за - 34, против – нет.

Председатель собрания:

В.В.Николаев

Секретарь:

А.Л.Иванова