

От стороны работодателя: Седикова Е.А. <i>Седикова</i> /Подпись ФИО руководителя ОО/ Директор МОУ СОШ села Засопка	От стороны работников: Ведягина Д.А. <i>Ведягина</i> /Подпись ФИО председателя ПК/ Председатель ПК МОУ СОШ с.Засопка
« <u>29</u> » <u>12</u> 20 <u>21</u> Дата подписания	« <u>29</u> » <u>12</u> 20 <u>21</u> Дата подписания

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ЗАСОПКА

Срок действия 2020-2023годы

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧИТНИНСКИЙ РАЙОН"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Зарегистрирован «29» сентября 2021г.

Регистрационный № 2-10/4819

[Подпись]
Подпись

Утвержден на общем
собрании коллектива
«10» 01. 2020

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.....	9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.....	15
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы.....	18
Раздел 6. Охрана труда и здоровья.....	19
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности.....	21
Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	25
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	26
Приложения	27
Приложение № 1. Трудовой договор.....	27
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	34
Приложение № 3. Положение об оплате труда работников.....	45
Приложение № 4. Извещение о простое.....	56
Приложение № 5. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).....	57
Приложение № 6. Протокол разногласий между работниками и работодателем.....	61
Приложение № 7. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.....	63

Приложение № 8. Положение о порядке ведения переговоров между работниками МОУ СОШ с.Засопка и работодателем о заключении Коллективного договора.....	67
Приложение № 9. График сменностей сторожей.....	71
Приложение № 10. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.....	72
Приложение № 11. Список профессий и должностей работников с вредными условиями предоставления дополнительного отпуска.....	73
Приложение № 12. Перечень профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливается доплата	74
Приложение № 13. Соглашение по охране труда.....	75
Приложение № 14. перечень профессий и должностей и работников имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	79
Приложение № 15. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.....	81
Приложение № 16. План аттестации работников МОУ СОШ с.Засопка.....	86
Приложение № 17. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Засопка длительного отпуска сроком до одного года.....	89
Приложение № 18. Режим работы МОУ СОШ с.Засопка.....	93
Приложение № 19. Положение о системе нормирования труда.....	94
Приложение № 20. Работа с молодыми педагогами.....	107

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ СЕЛА ЗАСОПКА

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Седикова Елена Анатольевна (далее – работодатель);
(Ф.И.О.)

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Ведягиной Дарьи Александровны
(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением считать: 1% уволившихся работников за 1 месяц от общего количества работников.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (18 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Забайкальскому краю;

100 рублей – за пределы Забайкальского края;

100 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 2).

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели шестидневная неделя для основной школы и средней, пятидневная для начальной школы непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в

неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 дней;
- за ненормированный рабочий день 3 дня;
- за особый характер работы 3 дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением №12 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до

полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются: 15 числа текущего месяца первая часть заработной платы и 30 числа текущего - вторая часть. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40%, 60%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой

тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (Приложение №3).

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 0 рублей.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 3 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом

минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора²:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации определить до 30 процент(ов) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат образовательной организации.

4.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить до 30 процент(ов) из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

4.11.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить до 30 процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации Приложение 3.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 3 к коллективному договору.

² Порядок, предусмотренный п. 4.11 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию со стажем:

-от 20 лет в МОУ СОШ села Засопка в размере одного должностного оклада за счет средств работодателя.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение №13)

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 2000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. 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 и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть

без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Село Засопка, Читинского района, Забайкальского края «__» _____ 20__ г.
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Засопка в лице директора Седиковой Елены Анатольевны действующего(ей) на основании устава именуемое в дальнейшем **Работодатель**, с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый в дальнейшем **работник**, с другой стороны, вместе именуемые **сторонами**, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые и иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения между Работником и Работодателем.

1.2. По настоящему Договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы) а Работник принимает на себя обязательства по выполнению указанной работы в соответствии с условиями настоящего Договора

1.3. Работник принимает работу в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе села Засопка

1.4. Работник обязуется лично исполнять должностные обязанности, определенные его должностной инструкцией, и выполнять работу (функционал) в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.5. Работник подчиняется непосредственно должностным лицам, указанным в его должностной инструкции.

1.6. Договор является _____
(договором по основной работе/ договором о работе по совместительству)

2. Срок договора

2.1. Договор заключается на _____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность))

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ

2.2. Договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

2.3. Датой начала работы считать «__» _____ 20__ года.

2.4. В целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью _____ месяцев (недель, дней).

3. Права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной Договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в объеме, определяемом требованиями законодательства;

е) пользование оргтехникой, оборудованием, инструментами, приборами, материалами, технической документацией и источниками информации в порядке, установленном Работодателем;

ж) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;

л) изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.2. Работник обязан:

а) соблюдать условия настоящего Договора;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные частью 1 Договора и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью Договора;

в) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) руководствоваться должностными инструкциями и регламентами при выполнении работ, обусловленных его трудовыми обязанностями, правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, оргтехнику, инструменты, приборы, материалы, техническую документацию и информацию.

3.3. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд; проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника, обучение его новым профессиям и специальностям без отрыва от работы в организации, а при необходимости – в образовательных организациях профессионального образования и дополнительного профессионального образования путем заключения дополнительного договора к настоящему Договору на условиях соглашения между Работником и Работодателем;

д) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, включая отдых, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, *условия корпоративных социальных программ*;

е) изменять и расторгать Договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ж) другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать условия настоящего Договора;

б) предоставить Работнику работу, обусловленную Договором с соблюдением предусмотренных им условий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в объеме, определяемом требованиями законодательства;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оргтехникой, оборудованием, инструментами, приборами, материалами, технической документацией, источниками

информации и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) обеспечивать учет использования рабочего времени Работника;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки и в порядке, установленные Договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными ак

тами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных ст. 76, 331.1, 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

к) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

л) исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

4.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Договором.

4.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы *(указать)* _____

Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только по согласованию Сторон.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

4.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных Договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

5.1.1. Должностной оклад, ставка заработной платы _____

рублей в месяц; *(сумма цифрами и прописью)*

5.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера (при наличии факторов, обуславливающих получение такой выплаты):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

5.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат

5.1.4. Премии и иные единовременные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки и в порядке, которые установлены Договором, определены Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Условия труда на рабочем месте

На основе специальной оценки условий труда установлен _____ класс условий труда по рабочему месту.

7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

7.1. Работнику предоставляются гарантии, меры социальной поддержки и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением и локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. В период действия настоящего Договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законода-

тельством Российской Федерации.

8. Прочие условия

8.1. Работник согласен на получение Работодателем информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями, на все время действия трудового договора.

8.2. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течение 3 лет не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой, персональной и иной).

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.3. Иные условия трудового договора

9. Ответственность сторон

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим Договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинение Работодателю материального ущерба к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10. Изменения и прекращение трудового договора

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, инициированные любой из Сторон, по соглашению Сторон оформляются в письменной форме дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Договора.

10.2. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон и при изменении локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. При изменении Работодателем условий Договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Настоящий Договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения на основе непосредственных переговоров Работника и Работодателя рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй передается Работнику.

12. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

МОУ СОШ с.Засопка Читинского района

Забайкальского края директор

Седикова Е.А.

ИНН (организации)

Адрес село Засопка улица

Школьная 22

РАБОТНИК

ФИО _____

Паспорт _____

Выдан _____

Адрес _____

Экземпляр настоящего трудового договора получил(а) _____ / _____

фио подпись

дата

С должностной инструкцией трудового договора в полном объеме *ознакомлен(а)*

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

ФИО подпись

<*> Отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно, если по содержанию трудового отношения имеются такие особенности.

<***> Отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор возможно, если о них сторонами достигнуто соответствующее соглашение.

**Положение
Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы села Засопка**

1. Общие положения

1.1. Положение внутреннего трудового распорядка работников МОУ СОШ села Засопка (далее – Положение) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ СОШ села Засопка, коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Положение имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ СОШ села Засопка, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству:

- копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- настоящими Положениями и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести:

- инструктаж по технике безопасности и охране труда,
- производственной санитарии и гигиене,
- противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ

невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора школы входит:

- осуществление приема, перевода и увольнения работников,
- поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности,
- принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие Положением по охране труда, техники безопасности и санитарным Положением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение

работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Положениями, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Положениями и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, Положение внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких

поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры

поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

**Положение об оплате труда работникам
муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы села Засопка**

Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 30 числа текущего месяца первая часть заработной платы и 15 числа следующего - вторая часть. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40%, 60%.

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

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии при наличии денежных средств;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом, профсоюзной организацией.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере: за вредные условия труда повару 8% и подсобному рабочему 4%.

5.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится в размере 20% , если количество учеников в классе более 14 человек и 15% при количестве учеников в классе до 14 человек, от оклада. Выплата вознаграждения за классное руководство выплачивается также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.16. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж	Размеры надбавки к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5%
От 5 до 10 лет	10%
От 10 до 15 лет	15%
От 15 и более лет	25%

5.17. Порядок начисления стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

5.18. Надбавка молодым специалистам устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09.04.2014 №964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

5.19. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с ОО в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию ОО среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20% от оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

5.20. Надбавка молодым специалистам устанавливается на срок до трех лет с момента заключения трудового договора с муниципальной ОО. При переводе молодого специалиста в течение трех лет в другую ОО ранее установленная надбавка сохраняется.

5.21. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09.04.2014 года №964-

33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Почетное звание	Размеры надбавки к должностному окладу
Почетное звание СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, названия которых начинается со слов «Народный»	20%
«Заслуженный работник физической культуры», Заслуженный тренер», Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, названия которых начинается со слова «Заслуженный»	10%
Почетные звания профессиональных работников Российской Федерации, установленных для работников, названия которых начинается со слова «Почетный», «Отличник». Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации, начиная со слова «Почетный».	5%

5.22. Работникам муниципальных ОО, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

5.23. Ежемесячная стимулирующая надбавка работникам ОО за интенсивность выплачивается в размере:

Заведование	Размеры надбавки
Кабинет, библиотечный фонд	5%
Лаборантские, мастерские	15%

5.24. Ежемесячная стимулирующая надбавка работникам ОО к окладу, рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисляемой с учетом фактической нагрузки за проверку письменных работ выплачивается в размере:

Учителям	Размеры надбавки от тарифной ставки
Начальных классов	10%
Русского языка и литературы и литературы, математики	15%
Иностранного языка, химии, физики, черчения	10%

5.25. Ежемесячная стимулирующая надбавка работникам ОО за интенсивность выплачивается:

Работникам	Размеры надбавки от тарифной ставки
За руководство методическим объединением школьного уровня	5%
За руководство методическим объединением районного уровня	10%
Руководство НОУ	20%
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	15%
За организацию бесплатного горячего питания детей из малоимущих семей	10%
За расширение зон обслуживания: ремонт компьютеров и обслуживание школьного сайта	30%
За расширение зон обслуживания: за выполнение ремонтных работ в летнее время, техническому персоналу	25%

5.26. Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами в пределах утвержденного ФОТ с учетом показателей эффективности и результативности деятельности ОО. Выплата премий по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах ФОТ по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей. Показатели премирования утверждаются локальными актами ОО и отражают зависимость результатов и качества работы работника, должны быть: конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени. Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки. **КРИТЕРИИ** для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ СОШ с.Засопка

Критерии	Шкала оценивания (в баллах)	Подтверждающие материалы
1 блок. Результаты учебной деятельности учителя		
1.1 Качество обученности (количество учащихся, получивших «5» и «4» по итогам четвертей и года в %, 4 раза в год). Пояснения: 1) для предметов : музыка, труд, ИЗО, черчение ,МХК, ОБЖ, физическая культура – уменьшение на 1 балл; 2) у учителей начальных классов	- - 80-100% - 5 б. 60-79% - 4 30-59% - 3	журналы

<p>учитываются только результаты по русскому языку, математике и чтению;</p> <p>4) для предметов русский язык и математика в связи с обязательным ЕГЭ – увеличение на 1 балл.</p> <p>5) для предмета английский язык в связи со сложностью – увеличение на 1 балл</p>		<p>характеристика класса</p>
<p>1.2. Стимулирование работы учителей, работающих в первом, втором (1 четверть) классах</p> <p>(4 раза в год):</p> <p>Пояснения:</p> <p>1) для учителей, ведущих математику, русский язык и чтение:</p> <p>2) для учителей, ведущих иностранный язык, ОРКСЭ:</p> <p>3) для учителей, ведущих остальные предметы :</p>	<p>76.</p> <p>2</p> <p>1</p>	
<p>1.3. Итоговая аттестация выпускников 11 класса:</p> <p>1) качество выше среднего по району (в %)</p>	<p>106.</p>	
<p>2) выше среднего по краю (в %)</p>	<p>15</p>	
<p>3) за каждого ученика, набравшего 70 и более баллов</p>	<p>5</p>	
<p>4) за каждого ученика, набравшего 100 баллов</p>	<p>15</p>	
<p>5) за количество учащихся, сдавших ЕГЭ (обязательные и по выбору):</p>	<p>1-2 ученика – 26. 3-10 учеников – 3 11-19 – 5 20-26 – 10</p>	
<p>1.4. Итоговая аттестация выпускников 9 класса:</p>		

1) качество выше среднего по району (в %)	56.	
2) качество выше среднего по краю (в %)	10	
3) за каждого ученика, набравшего <i>максимальное</i> количество баллов	10	
4) за каждого ученика, сдавшего на «4 и 5»	2	
5) за количество учащихся, сдавших ГИА (обязательные и по выбору):	1-2 ученика – 26. 3-10 учеников – 3 11-19 - 5 20-26 - 10	
6) за количество учащихся 9 класса, сдавших экзамены по выбору в школе (без выезда в пункт сдачи ГИА)	0,5 б за ученика	
2 блок Эффективность учебного процесса		
2.1.Использование современных образовательных технологий, обеспечивающих высокое качество учебного процесса (здоровьесберегающие, ИКТ, проекты, исследования и др.)	0 - 36.	Конспекты уроков
2.2. Индивидуальная работа с учащимися на уроках и вне урока:		наличие документации, подтверждающей эту работу
1) работа со слабоуспевающими детьми (за занятие продолжительностью 40 минут)	за занятие 16	
2) работа с сильными детьми (за занятие продолжительностью 40 минут)	16	
организация внеурочной деятельности (за занятие продолжительностью 40 минут)	1	
3) дифференциация процесса обучения (на уроках)	0 - 3	поурочные планы (1-3урока)
4) высокое качество выполнения (выше 50%) районных, краевых мониторинговых работ	районные – 26 краевые - 4	
2.3.Работа учителя в 2 смены (при наличии окон между сменами более одного урока)	1 день – 0,5 б	расписание уроков

3 блок Эффективность воспитательного процесса		
<p>3.1. Организация работы классного коллектива</p> <p>1) организация выездов и выходов с детьми (походы, туристические экспедиции, экскурсии, выезды в кино и театр, посещение выставок, 2/3 от количества учащихся в классе, а для классов от 20 учащихся не менее 15 человек)</p> <p>2) участие классного коллектива в школьных мероприятиях воспитательного характера (в том числе спортивных):</p> <p>3) за подготовку сценария и успешное проведение общешкольного праздника, мероприятия</p> <p>4) дежурство класса по школе</p>	<p>за 1 выезд – 3б</p> <p>1 место – 3б. 2 место - 2 3 место - 1</p> <p>3б</p> <p>0-3 б.</p>	<p>приказ на сопровождение или билеты</p> <p>призы и Грамоты</p> <p>наличие анализа мероприятия</p> <p>по факту</p>
<p>3.2. Организация работы классного руководителя:</p> <p>1) «портфолио» класса (1 раз в год, май)</p> <p>2) подготовка и проведение открытого классного часа, мероприятия</p> <p>3) снижение количества учащихся, стоящих на учете в КДН, ИДН, на внутришкольном контроле (1 раз в год, май)</p> <p>4) за подготовку учащихся, окончивших школу с золотой и</p>	<p>3</p> <p>школьный - 3б. районный – до 5</p> <p>0-3б</p>	<p>Наличие справка Администрации</p> <p>ходатайство Зам.директора по воспитательной работе</p>

серебряной медалью	за каждого уч. -5 б.	
4 блок Научно-методическая работа		
4.1. Участие(выступление по теме) в работе заседаний, семинаров, педагогических советов, круглых столов на разных уровнях:.	школьный – 1 районный – 2 краевой - 3	по факту
4.2. Проведение открытых уроков на разных уровнях:	школьный – 5 районный – 10 краевой - 15	
4.3. Подготовка учащихся к научно-практической конференции, к исследовательской работе на разных уровнях (за каждого ученика):	школьный – 1 районный – 2 краевой – 3	
4.4. Участие учителя в ОЭР и НИР в составе творческой группы на разных уровнях:	школьный – 1 районный – 2 краевой – 3	
4.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта (творческий отчет, мастер-класс, презентация, публикация в печатных изданиях и др)	школьный – 2 районный – 4 краевой – 6 российский -10	
4.6. Наставничество	3	
4.7. Повышение квалификации учителя (курсы переподготовки, проблемные курсы)	1 неделя – 3 2 недели – 5 3 недели - 10	
5 блок Эффективность внеурочной деятельности по предмету		
5.1. Подготовка и качественное проведение Предметной недели	1 мероприятие – 1 б	наличие плана или анализа
5.2.	<u>школьный:</u> I место – 3	

<p>1) Количество участников и призеров олимпиад, конкурсов (,конференций ,выставок разного уровня:</p> <p>2) организация выставки (рисунки , поделки, конкурсов и др.)</p> <p>5.3.Проверка олимпиадных работ на уровне района (не руководители РМО)</p>	<p>II место - 2 III место –1 участие – 0,5 <u>районный:</u> I место – 6 II место - 5 III место –4 IVместо – 3 участие – 2 <u>краевой:</u> I место – 10 II место - 9 III место – 8 IVместо – 7 участие – 5 <u>российский:</u> I место – 17 II место - 16 III место – 15 IVместо – 14 участие – 10</p> <p>школьный -36 районный – 56</p> <p>26</p>	
<p>6 блок Личностные достижения педагога</p>		
<p>6.1. Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Лидер в образовании», «Педагогический дебют» и др.) и научно-практических конференциях разного уровня:</p>	<p><u>участие:</u> школьный – 2 районный – 3 краевой - 5 заочный - 4 <u>школьный:</u> I место - 5 II место - 4 III место - 3 <u>районный:</u> I место - 7 II место - 5 III место - 4</p>	

	краевой: I место - 10 II место - 8 III место - 6	
6.2. получение второго образования по профилю	5	По факту
7 блок Подготовка призеров соревнований различного уровня (соревнования по различным видам спорта, соревнования по ориентированию на местности, по туризму, «Безопасное колесо» и др.) различного уровня.		
7.1. Районный (командный зачет)	I место - 3 II место - 2 III место - 1 участие - 0,5	Грамоты
Краевой (командный зачет)	I место - 5 II место - 4 III место - 3 участие - 1	
7.2. Подготовка учащихся, выполнивших нормативы (за каждого ученика)	I разряд - 3 II разряд - 2 III разряд - 1 КМС - 10 Мастер спорта - 1	документы
7.3. Организация соревнований школьного уровня	2 -5 команд - 1 - 266-10 - 3	
8.1. Участие педагога в общественной жизни школы, поселения: 1) участие в Совете школы 2) секретарь Педсовета 3) председатель ПК 4) члены ПК 5) председатель комиссии по премированию 6) члены комиссии 7) Общественно-полезный труд	1 2 2 1 4 3	по факту

(копка картофеля, субботник, ремонт мебели и др.)	за мероприятие – 16 0 - 5	
8) подготовка кабинета и школы к новому учебному году (ремонт, 1 раз в год, июнь)	2 б 1 б	
9) подвоз учащихся на личном транспорте (военные сборы, поездки по нуждам школы и др.)	сопровождение – 1	
10) сопровождение учащихся на мероприятие (не кл. руководитель)	коридор - 1 организатор - 2	
11) сопровождение на ЕГЭ и ГИА	3 б	
12) подготовка к проведению ГИА (экзамен по выбору) на базе школы	начальник – 10 б	
13) работа в летнем лагере:	воспитатель - 5 б	
14) работа в ремонтной бригаде:	начальник - 10 б	
15) дежурство учителей (не кл. руководителей) по школе, на вечере, дискотеке и др.	помощники – 5 б 1 б	
16) участие учителя в вечерних рейдах по патрулированию села	1 б	
9.2. Общественная работа на селе (депутат Сельского Совета, участие в художественной самодеятельности, лекция для сельчан и др.)	2 б	
9.3. Учебный год без больничного листа (1 раз в год, июнь)	15 б	

Премирование заместителей директора по УВР и ВР	
Критерии	Количество баллов

1. За высокий уровень организации ведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	56
2. Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня	56
3. За высокий уровень организации и контроля учебно - воспитательного процесса	46
4. За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ	56
5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, попечительский совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	36
6. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди родителей и общественности. Инициатива и реализация творческих идей.	46
7. Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Участие в проведении дней открытых дверей.	36
8. Публикации	36
9. Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов и планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.п.)	46
10. Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий.	46
11. Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете.	36
12. Качественная организация работы оздоровительного лагеря для обучающихся	46
13. Организация досуга с учащимися в каникулярное время.	36
итого	506
Премирование заместителя директора по АХЧ	
1. Приемка школы к началу нового учебного года без замечаний	106
2. Ведение отчетной документации, своевременное оформление счетов, отчетов	106
3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	106
4. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	106
5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов (теплоснабжение, электроснабжение ит.п.)	106
Итого 506	
Премирование бухгалтера	

1.Своевременное и качественное предоставление отчетности	106
2.За высокий уровень выполнения финансово -экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.п.)	106
3.Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского налогового учета	106
4.Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	106
5.Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	106
Итого	506
Премирование библиотекаря	
1.Высокая читательская активность обучающихся	36
2 . Пропаганда чтения как формы культурного досуга	36
3. Участие в общешкольных и районных мероприятиях	36
4. Оформление тематических выставок, проведение библиотечных уроков	36
5.Высокая исполнительская дисциплина	36
итого	156
Премирование обслуживающего персонала (уборщица, дворник, работник кухни)	
1. Проведение генеральных уборок	56
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	56
3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	56
Итого	156
Повар	
1.Качественное приготовление пищи, содержание кухни и посуды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	56
2.Качественное и своевременное ведение документации	56
3.Отсутствие жалоб, высокая исполнительская дисциплина	56
итого	156
Рабочий по текущему обслуживанию зданий и помещений	
1.Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	56
2.Проведение работ, не входящие в круг обязанностей	56

3.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	56
итого	156
Сторож	
1.Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	56
2.Высокий уровень исполнительской дисциплины	56
3.Выполнение требований антитеррористической безопасности	56
Итого	156
Секретарь	
1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	56
2.Составление архивных документов учреждения	106
итого	156
Педагоги дополнительного образования	
1.Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конкурсах и др.мероприятиях различного уровня	56
2.Высокое качество проведения школьных, районных, краевых мероприятий с учащимися	56
3.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление плана работы, ведение документации, исполнение приказов и т.п.)	46
4.Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении открытых дверей.	46
5.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди родителей и общественности. Инициатива и реализация творческих идей.	46
6.Сохранность контингента занимающихся в кружках или секциях	46
7.Организация досуга с учащимися в каникулярное время	46
Итого	306
Педагог-организатор детского движения	
1.За высокую результативность работы, качество работы, за участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении	66
2.Организация досуга с учащимися в каникулярное время	66
3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	66
4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди родителей и общественности. Инициатива и	66

реализация творческих идей.	
5.Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	66
Итого	306

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Положениями внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём для средней и старшей школы и пятидневная для начальной школы. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4.Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными

актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)³.

6.5. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.6. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться в Школе, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.7. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор школы до ухода работника в отпуск.

6.8. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

³ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

- 6.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
- 6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня школы.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Положениями и Уставом Школы.
- 6.15. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
- 6.16. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- 6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.18. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации школы.
- 6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.21. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся (электронном дневнике).
- 6.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.
- 6.24. Вход учеников в здание школы осуществляется с 07.10. Начало уроков в 08 часов 00 минут. Вторая смена начинается с 12 часов 45 минут. Плавающее расписание с 11:10 и 14:20 часов. Все классы школы работают по расписанию.
- 6.25. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Дежурные работники школы

обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.26. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Положение возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Комитета образования
администрации муниципального района
«Читинский район»
от «05» декабря 2019 г. № 401-р

Изменения, которые вносятся в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального района «Читинский район», финансирование оплаты труда которых осуществляется за счёт средств субвенции, выделяемых из бюджета Забайкальского края на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Комитету образования администрации муниципального района «Читинский район», утверждённые Приказом Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район» от 27.03.2017 г. № 61-р

1. Приложение №5 Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации муниципального района «Читинский район», финансирование оплаты труда которых осуществляется за счёт средств субвенции, выделяемых из бюджета Забайкальского края на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Комитету образования администрации муниципального района «Читинский район», утверждённое Приказом Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район» от 27.03.2017 г. № 61-р читать в новой редакции:

Размеры должностных окладов педагогических работников образовательных организаций, за исключением руководителя, его заместителей

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклад руб
1. Профессиональные квалификационные группы работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	вожатый; секретарь учебной части	5516
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	5803
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	7363
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; руководитель физического воспитания; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7497
2. Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	5803

Размеры должностных окладов педагогических работников образовательных организаций, за исключением руководителя, его заместителей

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
3. Профессиональные квалификационные группы работников образования		
3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5516

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5659
3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по труду; инструктор по физической культуре;	7093
2 квалификационный уровень	социальный педагог;	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	7363
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания, старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7497

Размеры должностных окладов работников образовательных организаций, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих»		
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор стиральных машин; кухонный рабочий; мойщик посуды; подсобный рабочий; оператор	4 722

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклада, рублей
	копировальных и множительных машин; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь по ремонту автомобилей; столяр; плотник; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик.	4865
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5008
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленных профессий рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля;	5438
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-электрик; оператор котельной, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5581
2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый должностной оклада, рублей
1 квалификационный уровень	архивариус, делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка	5516
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5659
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; секретарь руководителя;	5803
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5946
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6232
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6518
2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; экономист; психолог; социолог.	6804
3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень	Мастер производственного обучения	7363

Приложение 4
Директору МОУ СОШ с.Засопка

От _____

Извещение о простое

Довожу до Вашего сведения что с ___ ч. ___ мин. «__» _____ 20__ г. я не
могу выполнять свою работу в связи с _____

«__» _____ 20__ г.

подпись _____ / _____

**Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме
на работу периодических повторных медицинских осмотрах**

I. Общие положения

Положение составлено в соответствии со ст. 69, 76, 185, 189, 212, 213, 214, 219 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России № 000н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах. Положение определяет правила и сроки проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследований) сотрудников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Джанкойская детская музыкальная школа» (далее - образовательное учреждение). Предварительный и периодический медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с законодательством проходить медицинский осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

II. Предварительный медицинский осмотр

2.1. Обязанности лица, поступающего на работу в образовательное учреждение:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ обязано пройти предварительный медицинский осмотр в медицинском учреждении города на основании направления, выданного работнику кадровой службой образовательного учреждения под роспись.

2.1.2. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление на предварительный медицинский осмотр;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- личную медицинскую книжку.

2.1.3. Предварительный медицинский осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных на данной должности (профессии) и получения на руки заключения по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в кадровую службу образовательного учреждения заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.5. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу, заключается после предоставления в кадровую службу образовательного учреждения заключения по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.1.6. В случае если лицо, поступающее на работу, отказывается от прохождения предварительного медицинского осмотра, трудовой договор с

ним не заключается, в приеме на работу отказывается на основании ст. 213 Трудового кодекса РФ.

2.2. Руководитель кадровой службы обязан обеспечить хранение личных медицинских книжек.

III. Порядок проведения периодического медицинского осмотра

3.1. Обязанности работника:

3.1.1. Работник образовательного учреждения обязан проходить медицинский осмотр ежегодно, в соответствии с календарным планом периодического медицинского осмотра.

3.1.2. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в период, установленный календарным планом, и предъявить следующие документы:

- направление на медицинский осмотр;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий личность;
- медицинскую книжку.

3.1.3. Периодический медицинский осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных обследований, предусмотренных для данной должности (профессии) и получения медицинского заключения по результатам периодического медицинского осмотра и личной медицинской книжки.

3.2. Работник отстраняется от работы в случае несвоевременного прохождения периодического медицинского осмотра или отказа от прохождения периодического медицинского осмотра по уважительной или неуважительной причине до момента прохождения медицинского осмотра.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр без уважительной причины, в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

3.3. Работник, не однократно не исполнивший приказ о прохождении периодического медицинского осмотра, может быть уволен за нарушение дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

3.2. Кадровая служба образовательного учреждения обязана:

3.2.1. Ознакомить работников под роспись с календарным планом периодического медицинского осмотра за 10 дней до периода прохождения медицинского осмотра работниками подразделения.

3.2.2. Вручить работникам под роспись направление на периодический медицинский осмотр.

3.2.3. Совместно с комиссией по охране труда, обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского осмотра работниками образовательного учреждения.

3.2.4. В случае отказа работника образовательного учреждения от прохождения периодического медицинского осмотра, запросить у него письменное заявление об отказе в произвольной форме, в случае отказа работника дать письменное заявление составить акт о его присутствии на рабочем месте во время прохождения работниками медицинского осмотра.

3.2.5. Незамедлительно направить руководителю образовательного учреждения докладную записку о необходимости отстранения от работы работника, отказавшегося от прохождения обязательного медицинского осмотра или не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр и психиатрического обследования по уважительной или неуважительной причине (ст. 76 Трудового кодекса РФ), приложив к ней объяснительную работника, его заявление или акт о его присутствии на работе во время прохождения медицинского осмотра.

3.2.6. По окончании периодического медицинского осмотра собрать у работников медицинские заключения и личные медицинские книжки, организовать их хранение.

3.3. Заключения медицинского осмотра хранятся 3 года, личные медицинские книжки – постоянно. Личная медицинская книжка выдается работнику при увольнении под роспись.

4. Руководитель обязан:

4.1. Не допускать работников, не прошедших в установленные графиком сроки обязательный периодический медицинский осмотр и психиатрическое обследование, к исполнению трудовых обязанностей (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

В таблице учета рабочего времени период отстранения работника от работы без сохранения заработной платы обозначается буквами «нб», оплата как за простой - «но».

4.2. Допустить к исполнению трудовых обязанностей работников, отстраненных от работы по причине непрохождения обязательного периодического медицинского осмотра, после предъявления в кадровую службу заключения медицинского осмотра.

5. Руководитель образовательного учреждения, допустивший к работе работника, отстраненного от работы до прохождения обязательного медицинского осмотра и отметивший данному работнику в таблице учета рабочего времени рабочие дни, несет личную ответственность за нарушение трудовой дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 76, 91, 189, 212 Трудового кодекса РФ).

**Протокол разногласий между работниками и работодателем МОУ СОШ с.
Засопка по поводу коллективных переговоров о разработке и
заключении коллективного договора**

Дата

с.Засопка

1. Настоящий протокол разногласий подписан представителями сторон, уполномоченными на ведение коллективных переговоров и подготовку коллективного договора между работниками и работодателем МОУ СОШ с.Засопка.

2. В результате коллективных переговоров стороны не достигли соглашения по урегулированию следующих разногласий:

Пункт коллективного договора

Формулировка представителей работников

Формулировка представителей работодателя

Меры по устранению разногласий

3. Особое мнение члена комиссии _____ (Ф.И.О.)

4. Стороны пришли к соглашению, что неурегулированные разногласия будут разрешаться в соответствии с Федеральным законом "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" от 23.11.95 N 175-ФЗ.

Представители работников _____ (ФИО, подпись)

Представители работодателей _____ (ФИО, подпись)

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ
Управления социальной защиты населения района «Читинский»
Забайкальского края
ПО ПОВОДУ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ О РАЗРАБОТКЕ И
ЗАКЛЮЧЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Дата _____

1. Настоящий протокол разногласий подписан представителями сторон, уполномоченными на ведение коллективных переговоров и подготовку коллективного договора между работниками и работодателем Управления социальной защиты населения района «Читинский»

2. В результате коллективных переговоров стороны не достигли соглашения по урегулированию следующих разногласий:

Пункт коллективного договора _____

Формулировка представителей работников _____

Формулировка представителей работодателя _____

Меры по устранению разногласий _____

Представители работников _____ ФИО

Представители работодателей _____ ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и организации контроля за выполнением коллективного
договора

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Караванная средняя общеобразовательная школа Оренбургского района» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

- заключение коллективного договора;

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;

- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;

- получает информацию по предприятию (организации);

- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);

- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

- создает рабочие группы с привлечением специалистов;

- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками производственных подразделений организации;

- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;

- организует контроль за выполнением коллективного договора;

- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Караванная средняя общеобразовательная школа Оренбургского района» в лице председателя ПК МБОУ «Караванная СОШ» Бокаушина Сергея Георгиевича, интересы стороны Работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Караванная средняя общеобразовательная школа Оренбургского района» – директора МБОУ «Караванная СОШ» Абрамову Юлию Владимировну.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - 2 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с

предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке ведения переговоров между работниками и работодателем о
заключении коллективного договора»

1. Нормативные документы.

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 29. Информационная открытость образовательной организации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

2. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель МОУ СОШ с.Засопкав лице директора школы Седиковой Елены Анатольевны, именуемый далее «Работодатель» и работники школы, именуемые в дальнейшем «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МОУ СОШ с.Засопка, именуемой в дальнейшем «Профсоюз», в лице председателя Ведягиной Дарьи Александровны.

Каждая из сторон знает и признаёт полномочия представителей другой стороны.

3. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

3.1. Для ведения переговоров и подготовке проекта коллективного договора(изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянную комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей: 3 человека от администрации и 5 человек от работников.

3.2. Началом переговоров считать день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

3.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяется решением сторон (их представителей в Комиссии).

3.4. Участникам переговоров представляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседание Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

3.5. Стороны должны предоставить друг другу в срок до 5 дней с момента получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

3.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые

сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

3.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 45 календарных дней с момента их начала.

3.9. Комиссия в течение трехнедельный срока разрабатывает проект коллективного договора и не позднее трехнедельного срока передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя, которые в недельный срок его рассматривают. А затем проект коллективного договора передаётся на обсуждение, на собрание коллектива.

3.10. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную или иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

3.11. Комиссия в течение трёх дней дорабатывает проект с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

3.12. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нём вопросы.

При необходимости за счёт работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

3.13. В случае, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры. В соответствии с ТК РФ, ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых спорах».

3.14. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

3.15. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания работников школы не позднее _____ г. Оставшиеся не согласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

3.16. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

3.17. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителем) до сведения работников в течение 14

календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножает в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

3.18. Подписанный сторонами коллективный договор (изменений и дополнений) в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3.19. Место проведения переговоров является МОУ СОШ с.Засопка.

4. Гарантии и компенсации на время переговоров.

4.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более 3-х месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

4.2. Оплата труда приглашённых по договорённости сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

4.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которое законодательством предусмотрено увольнение с работы в течение срока ведения переговоров.

Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.
(согласно правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.12.2002г. №884)

Наименование должности	Количество дополнительных оплачиваемых дней к отпуску	Примечание
Директор ОУ	Календарных дня-3	
Зам. директора по УР	Календарных дня-3	
Зам. директора по ВР	Календарных дня-3	
Зам. директора по АХЧ	Календарных дня-3	

Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда для предоставления дополнительного отпуска.
(утверждён постановлением Госкомтруда СССР от 25.10.1974г. с изменениями от 1990г.)

Наименование профессий	Количество дополнительных оплачиваемых дней к отпуску	Примечание
Повар, работающий у плиты	7 календарных дней	
Подсобный рабочий	7 календарных дней	

Перечень профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты.

(Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 в редакции от 03.01.1991г.№1)

Наименование профессий	Надбавка	Примечание
Повар, работающий у плиты	8% от тарифной ставки	
Подсобный рабочий	4% от тарифной ставки	

Соглашение по охране труда

Администрация Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Засопка Читинского района Забайкальского края, в лице директора школы Седиковой Елены Анатольевны, и профсоюзный комитет школы, в лице председателя профсоюзного комитета Ведягиной Дарьи Александровны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2023 год:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ СОШ с Засопка.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

8. Контролирует выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9.Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

10.Контролирует порядок на территории школы.

11.Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

12.Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза:

1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2.Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.

5.Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6.Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7.Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

8.Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9.Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1.Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2.Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.Мероприятий	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответств. исполнитель
1.Организационные мероприятия.			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Председатель ПК

1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно	Директор
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно	Директор
1.4	Проведение общего технического осмотра помещения школы	ежемесячно	Директор
1.6	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно	Директор Председатель
1.7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель ПК
1.8	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно	Директор
2. Технические мероприятия.			
2.1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор
2.2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор
2.3	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Директор
2.4	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПК
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.			
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Директор Заведующие кабинетами
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно	Директор
3.3	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор
3.4	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.5	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России		в течение года	Директор
4.2	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор
5. Мероприятия по пожарной безопасности			

5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно	Директор Председатель ПК
5.2	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно	Директор
5.3	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно	Директор
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	учитель ОБЖ
5.5	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор

Перечень
профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение
спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук х\б Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 6 пар 1 пара 1 на 2.5 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
2	Лаборант всех наименований	При занятости в химических лабораториях: 1. Халат хлопчатобумажный 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Очки защитные При занятости в физических лабораториях: 1. Перчатки диэлектрические 2. Указатель напряжения 3. Инструмент с изолирующими ручками 4. Коврик диэлектрический	1 на 1.5 Дежурный Дежурные Д износа Дежурные Дежурные Дежурный Дежурный
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х\б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования Дополнительно: Сапоги резиновые: Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4	Повар	1. Костюм х\б 2. Передник х\б 3. Колпак х\б 4. Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Мойщик посуды	1. Фартук клеёнчатый с нагрудником 2. Сапоги резиновые 3. Перчатки резиновые	1 1 1
6	Мастер трудового и производственного обучения	1. Халат х\б 2. Берет 3. Рукавицы комбинир.	1 1 2 пары

План курсовой подготовки 2020г

№	ФИО	Название	Дата прохождения	Кол-во часов	Дата прохождения след курсов
1	Кузьмина ЛН	Современное начальное образование в соответствии с ФГО	июнь, 2019	72	Июнь 2022
2	Юкчева ЛА				
3	Бородихина ЮП				
4	Петренко НА	Актуальные проблемы иностр образования. Программно-методическое обеспечение, базовые методики инклюзивного образования Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	1.11.2019 Март 2018 Март19	74ч 36ч	Ноябрь 2022 Март 2021
5	Кульпинская ЕЛ	Особенности организации образовательной деятельности в детских объединениях. Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Обучение географии в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	31.03.2017 март 2018 Окт 2019 Март19	36ч 36ч 108	Март2021 Окт2022
6	Колотилин АВ				
7	Голованенко ТА	Школьно-историко-обществоведческое образование, проблемы и перспективы Современные подходы обучения детей ОВЗ в	Март19 Март 2018 Июль201	72 36	Март 2022 Март 2021

		условиях реализации ФГОС Современные подходы и технологии воспитателя созидателя Современные межпредметные технологии гражданско- патриотического образования для обучающихся Оказание первой мед помощи	7 Апр19 Март19	18 36	Апрель 2020
8	Дубинкина НК	Профессиональная деятельность учителя русского языка и литературы в условиях реализации ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Июнь 2017 г Март 2018 Март 2019	144 36	Июль 2020 Март 2021
9	Размахнина АГ	Учитель: Начальное образования в контексте ФГОС Зам ВР: профессиональная переподготовка «Менеджмент в образовании» Механизмы и инструментально- методическое обеспечение введения и реализации ФГОС (для руководителей, заместителей руководителя и методистов ОУ, муниципальных методических служб) Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Апрель 2015 Окт 2015 Март 2017 25.10.201 7 по 28.10 2017 Март 2018 Март19	108 16ч 380ч 48 36	Заоч обуч Март 2020 Нужно В/о Март 2021 Март 2021
10	Ведягина ДА	Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Содержание и методика преподавания курса ФГ различным категориям обучающихся Оказание первой медпомощи	Март 2018 Окт2018 Март2021 9	36 72 16	Март 2021

		Школьное историко-обществоведческое образование: проблемы и перспективы развития в условиях реализации ФГОС	20.12 2019		Дек 2022
11	Москвитина АК	Системно-деятельностный подход. Современное начальное образование Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	апрель20 19 Март 2018 Март19	36	2019 Март 2021
12	Христофорова СВ	Оказание первой мед помощи	Март19		
13	Беляева ИВ	Заочное обучение Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Март 2018 Март19	36	Заочно Март 2021
14	Жеребцов ДН	Обучение физической культуре в условиях перехода на ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	март2019 Март 2018 Март19	108 36	март 2022 Март 2021
15	Горовая ТД	Профессиональная деятельность учителя в условиях перехода на ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Июнь201 8 Март 2018 Март19	72ч 36	Июнь2021 Март 2021
16	Полтораносова АА	Стратегические компетенции учителя начальных классов. Системно-деят подход Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Нояб19 Март19	72 36 16	Нояб2022
17	Шадрина ИМ	Профессиональная деятельность учителя в условиях перехода на ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в	Июнь201 8 Март 2018	36 36	Июнь2021 Март 2021

		условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Март19	16	
18	Михайлова ВА	Технология; методика и теория преподавания в ОО (профпереподготовка) Обучение физкультуре в условиях реализации ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Окт19 Окт19 Март 2018 Март19	32 72 36	Окт 2022 Окт 20 22
19	Макарова НА	Методическое сопровождение введения профстандарта Инновационный менеджмент Содержание и методика преподавания курса ФГ различным категориям обучающихся Оказание первой мед помощи Научно-методическое сопровождение профстаедарта педагога Организация деятельности ПМПК Финансовая грамотность в общественности	Март 2017 Март 2017 Окт2018 Март19 Май19 Янв18 Ноябрь20 219	16 108 72 ч 72 72 24	Март 2020 Февр 2020
20	Макух ЮВ	Управление введением ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ Проектная деятельность Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Февр 2017 Март 2018 Март19	36 36	Заочно Март 2021
21	Ларина ИВ	Актуальные проблемы преподавания иностран языка в условиях ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Май 2017 Март 2018 Март19	74 36	Май 2020 Март 2021
22	Новикова ОА	Современные тенденции в преподавании предмета «музыка»	Окт19		

23	Букина ЮВ	ГО и ЧС	Окт19		
24	Ленченко ИВ	Проектирование и реализация современного занятия гуманитарной направленности (русский язык и литература) в условиях ФГОС:психолого-педагогический подход	Июнь17	108	Июнь20
25	Седикова ЕА	ИКТ для администраторов ОО Введение профстандарта Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Проектно-исслед деятельность при изучении тепловых явлений Содержание и особенности преподавания предметной области»Астрономия» Ятомная и ядерная физика. От теории к практике Подготовка к итоговой аттестации по физике Инновационный менеджмент Оказание первой мед помощи	Ноябрь 2017 Март2017 Март 2018 Нояб 2018 Окт2018 Ноя2018 Дек2018 Фев2018 Март19	36 16 36 2 2 2 2 2 72	Менедж 2018 Март 2021
26	Холмогорова ЮВ	Организация обучения детей с ОВЗ в условиях реализации ФГОС Совр начальное образование в контексте ФГОС Проект и исслед деятельность Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Февр 2017 апр2018 Апр 16 Март 2018 Март19	36ч 72 72 36	апр2021 Март 2021
27	Соколова ЕП				
28	Бебякин ДИ	Создание и администрирование школьных сайтов Преподавание информатики в свете требований ФГОС Оказание первой мед помощи	Окт 2017 Нояб19 Март19	36 72 16	2018, магистр Ноябрь22

29	Гурова ГС	Стратегические компетенции учителя начальных классов. Системно-деят подход Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Содержание и методика преподавания курса ФГ различным категориям обучающихся Оказание первой мед помощи	Нояб19 Март 2018 Ноя2018 Март19	72 36 72 16	Нояб22 Март 2021
30	Цыденжапон ИБ	Профес деятельность учителя русского языка и литературы в условиях перехода на ФГОС Современные подходы обучения детей ОВЗ в условиях реализации ФГОС Оказание первой мед помощи	Март 2017 Март 2018 Март19	108 36ч	Март 2020 Март 2021
31	Туркина ВВ	Оказание первой медицинской помощи Повышение качества образования в школах. Функционирующих в социально сложных условиях Повышение качества образования на основе анализа оценочных процедур	2017 апр2018 Окт18	72 76 16	2020
32	Правилова ТИ	Система ОО в НОО в условиях реализации ФГОС Содержание и методика преподавания курса ФГ различным категориям обучающихся Введение ФГОС НОО для детей с ОВЗ и УО	Июнь2018 Окт 2018 Июн2017	108 72	Июн2021
33	Яранцева ВП	Организация процесса обучения иност языка детей младшего школьного возраста. Актуальные проблемы современного раннего иноязычного образования Охрана труда офисных работников Оказание первой мед помощи	Дек 2016 Дек 2016 Дек2017 Март19	36 34 36	Дек 2019

План прохождения аттестации

№	ФИО	Год аттестации	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Петренко НА	2019 Первая						27.02 высшая
2	Кульпинская ЕЛ	27.01.2016 Высшая			27.01 высшая			
3	Голованенко ТА	24.12.2014 высшая	24.12 высшая					
4	Дубинкина НК	27.11.19 высшая	26.11 высшая					27.11 .2024
5	Размахнина АГ	13.02.15 соответ		13.02 соот				
6	Ведягина ДА	02.11.2016 первая			02.11 первая			
7	Москвитина АК	29.04.15 высшая		29.04 высшая				
8	Беляева ИВ	23.05.2017 соотв				23.05 соотв		
9	Жеребцов ДН	23.05.2017 соотв				23.05 соот		
10	Горовая ТД	26.02.2016 высшая				26.02 высшая		
11	Полтораносова АА	20.02.2018 первая					20.02 первая	
12	Шадрина ИМ	23.05.2017 соотв				23.05 соотв		
13	Михайлова ВА	Декабрь 2019 первая				31.03 Первая		
14	Макарова НА	29.04.15 первая		29.04 первая				
15	Макух ЮВ	02.11.16 первая			02.11 первая			
16	Ларина ИВ	1.12.2015 соотв				1.12 Соотв		
17	Новикова ОА	25.03.15		25.03				

7		высшая		высшая				
18	Букина ЮВ	-		Сентябрь соотв				
19	Седикова ЕА	27.04.2016 высшая			27.04 высшая			
20	Холмогорова ЮВ	-	Сентябрь соотв					
21	Бебякин ДИ	-	Сентябрь соотв					
22	Гурова ГС	29.03.2017 первая				29.03 Первая		
23	Цыденжапон ИБ	Декабрь 2019 первая						декабрь первая
24	Яранцева ВП			Ноябрь 2020				
25	Туркина ВВ	27.02.2019 высшая						11.03 · высшая
26	Юкчева ЛА				Сентябрь соот			
27	Кузьмина ЛН	31.05.2017 первая				31.05. первая		
28	Соколова ЕП				Сентябрь соот			
29	Ленченко ИВ							
30	Бородихина ЮП				Ноябрь соот			
31	Колотилин АВ				Ноябрь соот			
32	Христофорова СВ			Сент соотв				

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до 1 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии - со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает директор школы не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ директора школы об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. За педагогически работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

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

2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

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

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

2.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается.

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на

другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, не государственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Режим работы МОУ СОШ с. Засопка

1. Приход дежурного педагога, администратора – 7.40
2. Начало занятий первой смены – 8.00
Продолжительность урока – 40 минут
3. Окончание занятий первой смены – 12.35
4. Начало занятий второй смены – 12.45
5. Окончание занятий второй смены – 17.25
6. Рабочее время сторожа – 20.00 – 8.00
7. Рабочее время сторожа в выходные и праздничные дни – 8.00 – 8.00
8. Закрытие школы – 20.00
9. Рабочее время столовой – 8.00 – 17.00

Положение
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

1. Область применения.

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с.Засопка (далее – Учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Российской Федерации от 11 ноября 2002 № 804 «О правилах разработки и утверждение типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 № 2190 – р;
- Приказ Министерства труда и социальной РФ от 30 сентября 2013 № 504 « Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) по разработке систем нормирования труда;

Ответственность за состояния нормирования труда в Учреждении несёт работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведения организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения, либо назначаемым им заместителем Учреждения.

Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении, должно осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации нормирования труда. Выполнение работ связанных с нормированием труда, может быть возложено на отдел, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

Системы нормирования труда в Учреждении рассматривается как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и присмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

Термины и определение

В настоящем Положении применяются следующие термины соответствующими определениями:

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

Напряженность нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно – технических условиях.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно – технических условиях.

Норма обслуживания - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководит один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно – технических условиях.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ /услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом

заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование, и т.п.)

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно – технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно – технологических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном образовательном учреждении.

3.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно – обоснованных норм труда в определенных организационно – технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат
- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико – математических методов обработки исходных данных и электронно –

вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном образовательном учреждении.

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- **положение об организации нормирования труда в общеобразовательных учреждениях;**
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;- учитывать в максимальной степени влияние технико – технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно – вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По форме применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4.1. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:

4.4.2. Межотраслевая группа - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по

должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

4.4.3. Отраслевая группа- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

4.4.4. Группа вспомогательных должностей - группа должностей из других сфер (областей деятельности не отнесенных к образовательным организациям).

Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (здравоохранение, автомобильные пассажирские перевозки, предприятия сферы общественного питания и сферы услуг).

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно – статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

5.1. разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно - технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (ост,

длинна ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно – техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации деятельности и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учет факторов производится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно – технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически – исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно – статистическими.

5.17. разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически – исследовательским или аналитически – расчетным.

5.18. При аналитически – исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически – расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

5.20. аналитически- расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически – расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически – расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически – исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно – методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно – технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые и отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка анализа действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, установленные руководством учреждения.

5.32. пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно – технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей

позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

7.1. оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, проведением выборочных исследований и изучением динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. при осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчета норм и нормирования по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству РФ.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочем месте в соответствии с их

областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно – техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно – технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно – технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно – технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной предварительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно – технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно – технические условия применяемые в учреждении совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Положение
О РАБОТЕ С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

Общие положения

1. В целях развития потенциала системы образования Забайкальского края, эффективного участия молодёжи в её работе, обеспечения занятости, вовлечения в активную общественную жизнь, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищённости молодых педагогов стороны считают работу с молодёжью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

2. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с краевыми, муниципальными образовательными организациями в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией впервые.

Молодым специалистом также признаётся работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования (по очной форме), уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

3. Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на срочную службу в Вооружённых Силах РФ;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- обучение по очной форме в магистратуре;

4. Стороны рекомендуют при заключении отраслевых территориальных соглашений и коллективных договоров предусматривать разделы по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодёжи и обучающихся, содержащие положения по:

- закреплению наставников за работниками из числа молодёжи в первый год их работы в образовательной организации, установлению наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определённых коллективными договорами;
- закреплению мер социальной поддержки молодым специалистам, установление им надбавок в размере 20% к окладу в течение трёх лет;
- осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- введению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности образовательных и профсоюзных организаций;

- недопущению увольнения работников, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в связи с сокращением численности или штата организации в течение трёх лет;
- высвобождению при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;
- поддержка молодых педагогов, не имеющих квалификационную категорию в части разработки «дорожной карты» поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации;
- в создании всех необходимых условий для трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне;
- предоставлению председателю молодёжного совета, молодёжной комиссии профсоюзной организации свободное время с сохранением среднего заработка на условиях и в порядке, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, для выполнения общественных поручений в интересах молодых работников;
- введению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых педагогов, добившихся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности образовательных и профсоюзных организаций;
- содействию улучшения жилищных условий молодых педагогов посредством предоставления субсидий и займов, земельных участков, возмещения выплат за найм жилья, реализации государственной поддержки молодых семей на селе.

5. Министерство образования:

- поддерживает создание и развитие молодёжных педагогических объединений и обеспечивает поддержку социальных инициатив молодых педагогов;
- обеспечивает организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в том числе краевого конкурса «Учитель Года», в номинации «Молодой учитель»
- организует финансовую и методическую поддержку при проведении краевой летней школы молодых педагогов;

6. Профсоюз:

- 6.1. Реализует Программу Забайкальской краевой организации Профсоюза для молодых педагогов «Профсоюз-территория развития»;
- 6.2. Способствует повышению правовой, финансовой грамотности и социальной защищённости молодых педагогов;
- 6.3. Информировать молодых педагогов о деятельности Профсоюза по вопросам защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов, по другим социально-значимым вопросам.

6.3. Оказывает материальную поддержку и организационную помощь Ассоциации молодых педагогов, Советам молодых педагогов муниципальных районов.

6.4. Выступает одним из соучредителей краевого конкурса «Учитель года», летней школы молодых педагогов, форум ПРОдвижение.

7. Организация работы со студентами организаций профессионального и высшего образования:

- разработка и внедрение системы правовой и консультативной поддержки студенчества, содействие организации отдыха и оздоровлению студентов, особенно из малообеспеченных и социально-незащищённых категорий;
- участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Студенческий лидер», способствующий выявлению студенческих профсоюзных лидеров;
- участие в конкурсе профессионального мастерства среди студентов высшего и профессионального образования;
- выявление и поддержка молодёжи, заинтересованной в получении педагогической профессии и работе в системе образования;
- назначение и выплата профсоюзных стипендий студентам - членам Профсоюза, успешно получающим образование по очной форме обучения как на бюджетной, так и на коммерческой основе и активно участвующим в деятельности профсоюзной организации.



Директор школы

Седдикова Е.А.

17.05.2024

Пронинеровано

Прошито