

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Н-Киварская средняя общеобразовательная школа»

На 2020-2023 годы

Проведена уведомительная регистрация

Решением КУ УР Республикакский УЗН
УЗН Маркетинг р-ко
(наименование органа по труду)

Дата 10.06.2020

Регистрационный номер 16200005/2020

М.П. Инспектор 1 кат. Лоткина С.В.

(ф.и.о., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Коллективный договор с Приложениями

Принят на общем собрании работников

Образовательного учреждения

«22» мая 2020 года.

От работодателя:

Директор

МБОУ «Н-Киварская СОШ»

[Подпись] (Стрелкова А.В.)

(подпись, Ф.И.О.)



2020г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

образовательного учреждения

[Подпись] (Григорьева Л.С.)

(подпись, Ф.И.О.)

«22» мая 2020г.

(дата)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа (далее – школа).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) в лице председателя профкома Григорьевой Людмилы Семеновны
 - работодатель в лице его представителя – директора школы Стрелковой Анны Васильевны
 - Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года с 22 мая 2020г. по 22 мая 2023г.
- 1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором школы.

- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:
 - учет мнения (по согласованию) профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию (собрания, конференции работников);
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития школы (ст.53 ТК РФ);

1.15. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (ставки заработной платы) стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника производится окончательный расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (менее трех лет до периода пенсии по возрасту).
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет.
- работникам моложе 18 лет.
- работникам, совмещающим работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- неосвобожденным руководителям выборных органов первичной и территориальной профсоюзной организации.
- работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания

учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.11. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по беременности и родам, или отпуск по уходу за ребенком или после окончания такого отпуска.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об ОУ);
- простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других чрезвычайных случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.16. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) – ст. 74 ТК РФ.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, как

соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе (ст. 68 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.19. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.20. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной численности контингента обучающихся.
- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида);
- увольнение сотрудников организации, находящихся в отпуске или на больничном.

2.21. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере (двухнедельного, месячного, двухмесячного) среднего заработка:

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;
- при выходе на пенсию в размере месячного среднего заработка;
- по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора в размере месячного среднего заработка;

- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ

III. Профессиональная подготовка, переподготовка

и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки,

повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 рабочих дня.

5.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

5.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней.

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

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

5.13. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- рождение ребёнка в семье – отцу – один рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – два рабочих дня;

- для проводов сына на службу в армию – три рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – три рабочих дня;
- на похороны близких родственников – три рабочих дня;

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. По согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) для работников, которым по условиям труда не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда работников школы и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

6.2. Квалификационные разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа расчетного месяца – аванс, 10 числа, месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

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

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

6.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. За работу в ночное время устанавливается доплата в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.5. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

7.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

7.8. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.9. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

В соответствии со ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований по охране труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создаётся комиссия по охране труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами согласно приложения №4

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

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.10. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ).

8.11. Оборудовать комнату для отдыха работников школы.

8.12. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;
- проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

8.13. Работники обязуются - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве (в школе).

8.14. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на совещании при директоре вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности, обязательства профкома

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.9. Работодатель признает профсоюзный комитет школы как представителя работников.

9.10. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета – районного комитета профсоюзов.

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах...»).

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;

- инициировать вопрос о создании в школе комиссии по трудовым спорам (КТС) - разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников (приложение к коллективному договору);
- выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;
- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;
- осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

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

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

9.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

9.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

9.20. Оказывать членам Профсоюза юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.

9.21. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными знаками и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития Удмуртской Республики.

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

10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

10.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41,44 ТК РФ).

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор утвержден на собрании работников _____

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
3. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12% должностного оклада (ставки).
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Порядок аттестации отдельных категорий педагогических и руководящих работников.
7. Соглашение по охране труда, соблюдению техники безопасности и противопожарной защите в МБОУ «Н-Киварская СОШ».
8. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам.
9. Положение об оплате труда работников МБОУ «Н-Киварская СОШ».

Утверждаю
Директор МБОУ Н-Киварская СОШ
Стрелкова А.В.
(приказ № 117/Б от 03.10.2018)
Принят на общем собрании трудового
коллектива 03.10.2018 г. Протокол №12



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются Локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа). Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы от 03.11.2011 и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

:

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор может быть заключен:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержанием нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкции, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключения трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к осуществлению педагогической деятельности для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностными требованиями (инструкциями)
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

- 2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и **является обязательным для работника.**
- 2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного

приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

- 2.20. Согласно ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.22. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных

видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работника

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работника

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной

безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 4.7. Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.
- 4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:
 - А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - Б) умышленного причинения ущерба;
 - В) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - Д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.11. Учитель и воспитатель обязаны:
 - А) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - Б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - В) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
 - Г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - Д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - Е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
- 4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.
- 4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- 4.17. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.18. Иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.
- 4.20. К первому дню учебного года иметь рабочие программы по учебным дисциплинам.
- 4.21. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 4.26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.29. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.30. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 4.31. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 4.33. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.34. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. 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 школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их

должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах и премиях.
- 5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета утвержден Коллективным договором.
- 5.11. Распределить учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.13. Назначить классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 5.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.
- 5.15. Являться председателем педагогического совета.
- 5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.17. Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.)

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы.
- 6.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.16. 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 школ.
- 6.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 6.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.19. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 6.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.21. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в управление образованием.

7. Режим работы

- 7.1. Режим работы школы определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.
- 7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя в дошкольных группах, другим работникам - шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.
- Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действия.
- 7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечением к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья...
- Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством РФ.
- 7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и

нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителя (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период, являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.17. 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 с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового

распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Директор школы, все его заместители

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

7.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятая внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день)

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели преподающие в классах, указанных в пункте 7.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства.

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

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 дней (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком зачитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

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

- Время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранение от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.11. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

- 8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которой определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
 - Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
 - Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.
- 8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления норм начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.
- 8.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

9. Меры поощрения

- 9.1. За добросовестный труд в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетными грамотами.
- 9.2. Инициаторами награждения могут выступить помимо администрации школы, органы самоуправления: управляющий совет; совет школы; попечительский совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения (кафедры).
- 9.3. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.
- 9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».
Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.
- 9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образовательного учреждения». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ)
- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

А) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

Б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;

В) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ)
 - Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ)
 - Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ)
 - Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ)
 - Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ)
- 10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.9. 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 представительного органа работников.
- 10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11. Заключительные положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием

Приложение №2.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

(извлечения из Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Аппаратчик химводоочистки, занятый: а) ведением процесса хлорирования б) выполнением других работ по химической очистке воды	а) 12 календарных дней б) 6 календарных дней
2	Машинистка, работающая на пишущей машинке	6 календарных дней
3	Истопник, занятый на топке печей вручную	6 календарных дней
4	Машинист (кочегар) котельной работающей на твердом топливе: а) при загрузке топлива вручную б) при механизированной загрузке	а) 12 календарных дней б) 6 календарных дней
5	Машинист котельной работающий на жидком топливе и газе	6 календарных дней
6	Оператор копировальных и множительных машин	6 календарных дней
7	Повар, работающий у плиты	6 календарных дней
8	Рабочие прачечных, занятые: • в стиральном цехе или отделении б) на стирке и замочке заразного белья и спецодежды • на стирке и замочке вручную	6 календарных дней б) 12 календарных дней 12 календарных дней
9	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	6 календарных дней
10	Врач, средний и младший медицинский персонал учреждений просвещения для детей с физическими дефектами или поражением центральной нервной системы с нарушением опорно-двигательного аппарата без нарушения психики	30 календарных дней
11	Врач, средний и младший медицинский и обслуживающий персонал учреждений просвещения для умственно отсталых детей и умственно отсталых детей с поражением центральной нервной системы с нарушением психики, детских домов-интернатов для слепых, глухонемых детей, для детей больных туберкулезом	30 календарных дней

Приложение №3.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12 % должностного оклада (ставки).

(Утверждены приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579)

- Репрографические работы на множительных аппаратах.
- Работы проводимые в теплицах в условиях повышенной температуры и влажности.
- Работы связанные с топкой, шуровкой, очистки от золы и шлака печей.

- Стирка, сушка, глажение спецодежды.
- Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работа на установках ВЧ, СВЧ, УВЧ.
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой лука, опалкой птицы.
- Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
- Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
- Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.
- Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте.
- Работа за дисплеями ЭВМ.
- Работа на деревообрабатывающих станках
- Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.
- Обеспечение и проведение занятий по физической культуре в зимнее время.

Приложение №4.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

(извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. № 68 и от 30.12.97 г. № 69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	-халат х/б; -фартук прорезиненный с нагрудником; -перчатки резиновые 4 -очки защитные -регенерирующий восстанавливающий крем для рук	<ul style="list-style-type: none"> • 1шт. на 1,5 год • дежурный • дежурные • дежурные • 100 мл. в месяц
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	-Перчатки диэлектрические -указатель напряжения -инструмент с изолирующими ручками -коврик диэлектрический	<ul style="list-style-type: none"> • дежурные • дежурный • дежурный • дежурный
3.	Мастер трудового производственного обучения	-халат х/б -берет -рукавицы комбинированные -- -очки защитные - мыло	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука • 1 штука • 2 пары • до износа • 400 гр. в месяц
4.	Библиотекарь	халат х/б	1 штука
5.	Воспитатель, мл. воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений	халат х/б	1 штука
6.	Врачи, средний и младший медицинский персонал.	<ul style="list-style-type: none"> • халат х/б • шапочка х/б • перчатки резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 штука • 2 пары
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • халат х/б • рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> • сапоги резиновые • перчатки резиновые • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> 1 штука 6 пар • 1 пара • 4 пары 400 гр. в месяц
8.	Гардеробщик	халат х/б	1 штука
		мыло	400 гр. в месяц

9.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> • костюм х/б • фартук х/б с нагрудником • рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> • куртка на утепленной прокладке • валенки • галоши на валенки В остальное время дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> • плащ непромокаемый • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 штука • 6 пар <ul style="list-style-type: none"> • 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года <ul style="list-style-type: none"> • 1 шт. на 3 года • 400 гр. в месяц
10.	Кладовщик, подсобный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> • халат х/б • рукавицы комбинированные • сапоги кирзовые или ботинки • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 4 пары • 1 пара • 400 гр. в месяц
11.	Оператор котельной на газе	<ul style="list-style-type: none"> • комбинезон х/б • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 400 гр. в месяц
12.	Машинист (кочегар) котельной на твердом минеральном топливе при ручной загрузке	<ul style="list-style-type: none"> • костюм х/б с огнезащитной пропиткой • ботинки кожаные • рукавицы комбинированные • очки защитные • респиратор • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 пара • 6 пар • до износа • до износа • 400гр. в месяц
13.	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> • костюм вискозно-лавсановый • фартук х/б • рукавицы комбинированные • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 штука • 4 пары • 400 гр. в месяц
14.	Повар, шеф-повар	<ul style="list-style-type: none"> • костюм х/б • передник х/б • колпак х/б • ботинки кожаные 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 штука • 1 штука • 1 пара
15.	Посудомойка	<ul style="list-style-type: none"> • фартук клеенчатый с нагрудником • сапоги резиновые • перчатки резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 пара • 1 пара
16.	Рабочий по стирке белья (прачка)	<ul style="list-style-type: none"> • халат х/б • косынка х/б • фартук прорезиненный с нагрудником • сапоги резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • 1 штука • 1 штука • 1 пара
17.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> • полукомбинезон х/б • перчатки диэлектрические • галоши диэлектрические • мыло 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 штука • дежурные • дежурные • 400 гр. в месяц
18.	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	<ul style="list-style-type: none"> • костюм брезентовый • сапоги резиновые • рукавицы комбинированные • перчатки резиновые • противогаз шланговый • Зимой дополнительно: • куртка на утепляющей 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 шт. на 1,5 года • 1 пара • 6 пар • дежурные • дежурный • 1 шт. на 1,5

		прокладке мыло	года 400 гр. в месяц
--	--	-------------------	-------------------------

Приложение № 5

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

Составлен в соответствии ст.119 Трудового кодекса.

Перечень должностей работников:

Руководитель (директор);
Заместитель руководителя;
Педагог-организатор;
Делопроизводитель;

Количество дней дополнительного отпуска (согласно Перечню):

Должность работников	Количество дней к основному отпуску
Руководитель (директор).	5
Заместитель руководителя.	5
Педагог-организатор.	3
делопроизводитель.	3

Приложение № 6

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических и руководящих работников

До введения в установленном порядке вариативных форм и процедур аттестации на отдельные категории педагогических и руководящих работников при присвоении им квалификационных категорий распространяется **упрощенный порядок определения соответствия уровня профессиональной компетентности тарифно-квалификационным требованиям**, при котором:

Педагогическим и руководящим работникам, имеющим звания:

- ^ «Народный учитель Российской Федерации»,
- ^ «Народный учитель Удмуртской Республики»,
- ^ «Народный врач Удмуртской Республики»,
- ^ «Народный учитель СССР» - присваивается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных учреждениях Удмуртской Республики.

Срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается на 5 лет руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений независимо от их ведомственной принадлежности, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, следующие государственные и отраслевые награды, звания или знаки отличия Российской Федерации, государственные награды или звания Удмуртской Республики:

- ^ «Заслуженный врач Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,
- ^ «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»,
- ^ «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»,
- ^ «Заслуженный работник здравоохранения Удмуртской Республики»,
- ^ «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»,
- ^ «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»,
- ^ «Заслуженный тренер Удмуртской Республики», а также имеющим:
 - ^ Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,
 - ^ Нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования», ^
 - Нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования»,
 - > Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
 - > Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»,
 - ^ Нагрудный знак «Отличнику здравоохранения» Российской Федерации,
 - ^ Нагрудный знак «За достижение в культуре» Российской Федерации,
 - > Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» Государственного комитета Удмуртской Республики по физической культуре и спорту,
 - ^ Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени,
 - > Почетную грамоту Министерства образования Российской Федерации,
 - > Почетную грамоту Министерства здравоохранения Российской Федерации,
 - > Почетную грамоту Правительства Удмуртской республики,
 - > Почетную грамоту Государственного Совета Удмуртской Республики,

- > Почетную грамоту Удмуртской Республики,
 - > Благодарность Президента Удмуртской Республики,
 - ^ Занесенным на республиканскую Доску почета.
3. Руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы, продлевается на 5 лет срок действия имеющейся квалификационной категории.
 4. Победителям, призерам (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов профессионального мастерства, в том числе конкурса лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», прошедших за последние 5 лет с момента предыдущей аттестации, продлевается на 5 лет срок действия имеющейся квалификационной категории.
Победителям, призерам (I, II, III места) районных/городских конкурсов профессионального мастерства присваивается первая квалификационная категория либо продлевается срок ее действия на пять лет.
 5. Победителям конкурса на получение денежного поощрения лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», имеющим первую квалификационную категорию, присваивается высшая квалификационная категория сроком на пять лет.
 6. Руководителям образовательных учреждений - победителей конкурсов образовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы, в рамках приоритетного национального проекта «Образование», присваивается на 5 лет высшая квалификационная категория либо продлевается на 5 лет срок ее действия.
 7. Педагогическим работникам, подготовившим призеров (I, II, III места) российского и республиканского этапов Всероссийской олимпиады школьников, Всероссийской олимпиады профессионального мастерства, Всероссийской олимпиады по специальностям среднего профессионального образования, международных и всероссийских спортивных соревнований, продлевается на 5 лет срок действия имеющейся квалификационной категории.
 8. Педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений продлевается срок действия имеющейся квалификационной категории или присваивается квалификационная категория при следующих условиях:
 - подача в установленные Положением сроки заявления на аттестацию;
 - прохождение работниками в межаттестационный период курсов повышения квалификации по предмету/должности (не менее 72 часов).
 9. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, разряд оплаты труда в соответствии с имеющейся квалификационной категорией сохраняется по письменному заявлению работника до наступления пенсионного возраста.
 10. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности (более 2-х месяцев), отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических и руководящих работников разряд оплаты их труда по имеющимся квалификационным категориям сохраняется не более чем на 1 год.

Приложение № 7

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда, соблюдению техники безопасности и противопожарной защите в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Н-Киварская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Стороны заключили настоящее соглашение в том, что в течение срока действия настоящего коллективного договора руководство и работники МБОУ «Н-Киварская СОШ» обязуются выполнять мероприятия по охране труда, соблюдению техники безопасности и противопожарной защите.

2. Обязанности руководства учреждения.

2.1. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

2.2. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия, обеспечивающие охрану труда работников, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности, предупреждать заболеваемость и травматизм работников.

2.3. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий работников.

2.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливать до ухода работников в отпуск.

2.5. Составлять и утверждать расписание уроков с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника.

2.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу директора учреждения. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в двойном размере или компенсируется другим днем отдыха.

3. Обязанности работников учреждения.

3.1. В соответствии с нормами статьи 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 3.2. Каждый работник выполняет возложенные на него функции, соблюдая правила техники безопасности, правила охраны труда и противопожарной защиты.
- 3.3. В случае травматизма в ходе урока или другого вида занятия учитель (руководитель кружка, секции) немедленно сообщает о факте травматизма руководителю школы, медицинскому работнику с изложением причины и характера травмы.
- 3.4. Медицинский работник немедленно оказывает медицинскую помощь и составляет акт о несчастном случае, травме. Руководитель учреждения немедленно сообщает о происшедшем в комитет по образованию.
- 3.5. В целях противопожарной безопасности запрещается эксплуатация кустарно изготовленных обогревательных приборов. В случае обнаружения подозрительного запаха или очага возгорания немедленно сообщать руководителю школы, его заместителям или ответственному дежурному.
- 3.6. В ночное время (с 20-00 до 08-00) полную ответственность за охрану школы несет ночной сторож.
- 3.7. Лица, допустившие нарушения безопасности, обнаружившие факт нарушения правил охраны труда, в докладной на имя руководителя школы сообщают о случившемся с подробным изложением факта.

4. Порядок осуществления правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- 4.1. Завхоз и ответственный за пожарную безопасность обеспечивают полное соблюдение правил противопожарной защиты, для чего должны содержаться в режиме готовности противопожарные средства, быть свободными все запасные выходы, закрыты на замок электротехнические шкафы, распределительные щиты. В ходе ремонта кабинетов предусмотреть перенесение розеток и выключателей на высоту 180 см от пола.
- 4.2. Учителям технологии, физики, химии, физической культуры перед проведением каждого вида работы проводить с учащимися обязательные инструктажи с внесением соответствующей записи в специальный журнал.
- 4.3. В ходе проведения массовых мероприятий строго соблюдать порядок в месте сбора учащихся. Запрещается использование самодельных осветительных приборов, иллюминаций, средств пиротехники.
- 4.4. Все мастерские, спортзал, кабинеты физики, химии и биологии, уроки труда обеспечить медицинскими аптечками с набором обязательных медикаментов.
- 4.5. В школе запрещено пребывание посторонних лиц, за что несет ответственность— ответственный дежурный техперсонал при входе в школу..

Положение 8

Решение общего собрания трудового коллектива Протокол № 23 от «27» августа 2020	Согласовано: Председатель ППО  Л.С. Григорьева	Утверждено: Директор А.В. Стрелкова Приказ № 98/1 от «27» августа 2020
--	--	---



Положение об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера на 2020-2021 учебный год сотрудникам МБОУ «Н-Киварская СОШ

I. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (в процентном отношении) МБОУ Н-Киварская СОШ (далее Положение) разработано в соответствии с Положением разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» Уставом школы, Постановлением Правительства Удмуртской Республики № 315 от 15.07.2013 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»; Постановлением Администрации МО «Шарканский район» № 937 от 06.08.2013 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций муниципального образования «Шарканский район»; Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 28 октября 2009 года № 903 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений муниципального образования «Шарканский район» (далее – постановление Администрации № 903) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

. Положение вводится с целью эффективного решения уставных задач Учреждения, установления единого порядка расходования средств на оплату труда и материальное стимулирование работников.

Положение устанавливает формы и систему оплаты труда и материального стимулирования работников учреждения, предусматривающие:

- **Перечень, размеры и порядок установления надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера;**
- **Показатели, условия и размеры премирования за текущие результаты финансово-хозяйственной деятельности и по итогам работы за год.**

I. Выплаты компенсационного характера

При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на финансовый год приказом директора школы по согласованию с председателем профкома и выплачиваются ежемесячно. Виды и размеры доплат и надбавок компенсационного характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением в следующих размерах:

2.1 За дополнительную работу, относящимся к выплатам компенсационного характера:

2.1.1. За классное руководство – 2% должностного оклада (ставки заработной платы) на каждого ученика, но не более 25%;

2.1.2. За проверку письменных работ – до 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы):

Математика, русский и удмуртский, английский языки – 12% должностного оклада (ставки заработной платы)

Физика, биология, география, русская литература, химия – 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Черчение, история - 8% должностного оклада (ставки заработной платы)

Технология, физическая культура, изобразительное искусство – 6%

Музыка, информатика – 0%

2.1.3. За заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными

пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе – 8 процентов должностного оклада

2.1.4. За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

2.2. Доплата за специфику работы в организации

2.2.1. За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам до 20% к должностным окладам и тарифным ставкам.

2.2.2. Педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы - 15% должностного оклада (ставки заработной платы)

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда

2.3.1. Сторожакам за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) 35% от тарифной ставки (должностного оклада))

2.4. Повышение должностных окладов и тарифных ставок работникам за работу в особых условиях труда (при наличии специальной оценки условий труда рабочих мест, где указан уровень вредного фактора):

2.4.1. За работу во вредных и тяжелых условиях труда (статья 146 ТК РФ). За работу с неблагоприятными условиями труда производятся доплаты за работы с тяжелыми условиями труда в процентах к окладу в следующем размере:

- За работу с дисплеями ЭВМ (пункт 1.164) из расчета 3% за компьютер, но не больше 20% должностного оклада (ставки заработной платы)
- Учителям физической культуры в период проведения лыжных занятий в зимнее время – 12% должностного оклада (ставки заработной платы)
- Воспитателям дошкольных групп за сложность работы в разновозрастных группах – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)
- Уборщикам служебных помещений, помощникам воспитателей, поварам, рабочему по стирке и ремонту белья за работу с моющими средствами, рабочему по ремонту зданий и сооружений колющими, режущими инструментами до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

- Дворникам за работу в тяжелых условиях труда до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

III Выплаты стимулирующего характера

3.1 Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматривается средства в размере не менее 20% фонда оплаты труда. Для определения объема средств по выплатам стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии денежных средств и при экономии фонда заработной платы. Выплаты производятся ежемесячно по решению тарификационной комиссии и по приказу директора школы

3.2. За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей

3.2.1 Учителю физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – до 25% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: ежедневное проведение динамических пауз : 15%

Проведение спортивных праздников и соревнований в школе 10%

3.2.2 Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по предмету, предметных недель, месячников – до 15% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: своевременное составление плана работы – 5%

большой охват учащихся 5%

оформление стендов 5%)

3.2.3 Учителю ИЗО за оформление альбомов, сцены актового зала к праздникам, стендов в школе в период проведения предметных недель и декад – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: Своевременное оформление сцены актового зала, стендов 10%

3.2.4 Педагогическим работникам за работу секретарем заседаний педсовета – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: Своевременное протоколирование заседаний Педагогического Совета и Совещаний при директоре 10%

3.2.5 Учителю информатики за выполнение функции администратора АИС - до 35% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: за своевременное обновление сайта школы до 15%,

за курирование проекта «Электронная школа», «Электронный детский сад» до 20%

3.2.6 воспитателю дошкольных групп за ведение документации, сбор и сдачу родительских взносов – до 20% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: За своевременную сдачу отчетов по дошкольным группам 10%,

За сбор и сдачу в кассу родительских взносов 10%

3.2.7 шеф повару, кладовщику за организацию питания школьников – до 70% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: - За ведение отчётной документации – до 20%

.- За ведение кассы – до 20%

- За выполнение работ и ведение документации по складскому учёту продуктов питания - до 20%

- За ведение документации в пищеблоке до 25

- За учёт питания детей из многодетных (малообеспеченных семей и малообеспеченных (не многодетных семей) - до 10%

3.3 Доплаты, устанавливаемые при отсутствии отдельных штатных единиц:

3.3.1 Педагогическим работникам за исполнение обязанностей инспектора по охране прав детства – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: за ведение документации по неблагополучным семьям 5%,

За учет питания детей из многодетных и малообеспеченных семей 5%

3.3.2 Педагогическим работникам за исполнение обязанностей заведующего музейной комнатой – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: - За ежемесячное проведение занятий, экскурсий, выставок 5%

- За пополнение экспозиций и экспонатов музея – 5 %

3.3.3 Педагогическим работникам за ведение делопроизводства – 100% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: - За своевременную обработку поступающей и отправляемой информации - до 20%

- За качественное ведение и систематизацию школьной документации (приказы, личные дела работников школы, учащихся...) – до

- За обновление официального сайта (не реже одного раза в десять дней) - до 20%

3.3.4 Работникам школы (водителю, рабочему по обслуживанию зданий и сооружений, дворнику) за погрузочно-разгрузочные работы и складирование – до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.3.5 Педагогическим работникам за сопровождение учащихся в пути – до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: - За сопровождение учащихся во время подвоза по школьным маршрутам -30%

3.3.6 Учителю музыки за выполнение функций аккомпаниатора – до 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: выполнение функций аккомпаниатора на праздниках до 10%

3.3.7 Ответственному за **ТБ,ПБ, ГО и ЧС** – до 20% должностного оклада (ставки заработной платы)

- Критерии:
- За противопожарную безопасность - 5%
 - За технику безопасности - 5 %
 - За ГО и ЧС - 10%

3.3.8 Работникам за **исполнение функций механика, диспетчера** – до 50% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: за безопасность дорожного движения 40%

За ведение документации по транспорту и перевозкам 10%

3.3.9. Водителю до 90% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии:

- за ремонтно-слесарные работы до 50%
- за безопасность подвоза детей до 10%
- за содержание гаража до 30%

3.3.10. работникам школы за **выполнение функции председателя профсоюзного комитета** 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: Подготовка и проведение мероприятий, проводимых по профсоюзной линии в районе 5%

Подготовка и отслеживание исполнения Коллективного договора школы 5%

3.3.11 Завхозу за **организацию пропускного режима** в школе до 20% должностного оклада (ставки заработной платы)

Критерии: качественная организация пропускного режима, ведение документации по пропускному режиму: до 20%

3.3.12 Во всех случаях, когда надбавки и доплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников предусматривается в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из тарифной ставки, без учета повышений, других надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Надбавки за высокую результативность работы

В учреждении предусматривается система надбавок стимулирующего характера. Надбавки, направленные на стимулирование труда производятся за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты или экономию по фонду заработной платы. Премирование за основные результаты по итогам работы распространяются на все категории работников и осуществляются по следующим показателям и условиям:

Надбавки устанавливаются на определенный срок (1-12 месяцев, итоги подводятся 1 раз в четверть, разовые выплаты в течении календарного года) приказом директора школы по согласованию с комиссией по стимулирующим выплатам за выполнение следующих показателей:

3.4.1 Стимулирующие выплаты за **результативность и эффективность деятельности учителя**

Критерии оценки эффективности деятельности учителя

-

3.4.4. начальникам пришкольного лагеря и кладовщику – за качественную организацию работы пришкольного лагеря и своевременную сдачу отчетов – до 20% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.4.5. Педагогическим работникам за участие в районных и республиканских конкурсах «Учитель года», «Вожатый года» и т. д. до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.4.6. Победителям в школьных конкурсах «Лучший учитель», «Самый классный классный» и т. д. до 10%, за участие до 5%

3.4.7. Педагогическим работникам за работу над повышением педагогического мастерства, профессиональной компетентности, за показ открытых уроков – 5% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.4.8. Дворникам за своевременную и качественную очистку территории от снега, листвы в период с сентября по май месяц до 35 %

3.4.9. Библиотекарю до 20%

Критерии: (2 балла за каждое значение)

Высокая читательская активность обучающихся ,

Пропаганда чтения как формы культурного досуга ,

Участие в общешкольных и районных мероприятиях,

Оформление тематических выставок ,

Выполнение плана работы библиотекаря .

При проверке вверенного участка – акт без замечаний.

За выполнение особо важных и сложных заданий

Своевременная подготовка документации.

Своевременное и качественное ведение школьного сайта (своей странички).

За особые достижения и творческий подход к работе не связанной с основной деятельностью.

3.4.10. Помощникам воспитателей за работу с детьми в разновозрастных группах до 30% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.4.11. Работникам, имеющим почетные грамоты или звания:

Почетный работник общего образования РФ, отличник народного образования. Почетные грамоты Р.Ф. - 10% должностного оклада (ставки заработной платы)

Почетные грамоты Правительства Удмуртской Республики - 9% должностного оклада (ставки заработной платы)

Почетные грамоты Минобрнауки Удмуртской Республики – 8% должностного оклада (ставки заработной платы)

Почетные грамоты Администрации МО «Шарканский район» - 5% должностного оклада (ставки заработной платы)

Почетные грамоты Управления образования Администрации МО «Шарканский район» - 3% должностного оклада (ставки заработной платы)

3.5. Разовые надбавки

3.5.1. За победы в всероссийской олимпиаде школьников

РАЙОННЫХ	За 1,2,3 место	20%
	Призер	10%
РЕСПУБЛИКАНСКИХ	За 1,2,3 место, призер	50%
	За участие	20%
РОССИЙСКИХ	За 1,2,3 место, призер	70%
	За участие	50%

За победы в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях

Районных за 1,2, 3 место до 20%

Республиканских за 1,2,3 место до 50%

Российских за 1,2,3 место до 70%

Надбавки за участие в конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах выплачиваются на основании приказа директора школы в течении календарного года со дня проведения конкурсов, выставок, фестивалей, олимпиад. Наличие призового места подтверждается копией диплома, грамоты, приказа министерства или других аналогичных документов. Проценты исчисляются от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5.2. Единовременное премирование при выходе на пенсию, с юбилейной датой - в размере должностного оклада.

3.5.3. Единовременное премирование к профессиональным праздникам «День учителя», «День воспитателя» в размере до 50% должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5.4. Педагогам за **качественную подготовку учащихся к сдаче единого государственного экзамена** до 50% (выше среднереспубликанского 50%, среднерайонного 30%) должностного оклада (ставки заработной платы)

3.5.5. сотрудникам школы за участие в **благоустройстве и озеленении территории школы**, участие в косметическом ремонте помещений до 100%

3.5.6. За высокие показатели работы педагогического и ученического коллективов заместителям директора до 50% должностного оклада (ставки заработной платы)

Предложение о поощрении оформляется служебной запиской заместителей руководителя, завхоза по соответствующему направлению деятельности на имя руководителя учреждения, в которых указываются следующие сведения: Ф.И.О., , должность кандидата для премирования, предлагаемый размер премии, месяц ее выплаты, конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования. Окончательное решение в размере премирования принимает комиссия по стимулирующим выплатам, утверждает директор школы, свое решение оформляет приказом.

3.5.7. Во всех случаях, когда надбавки и доплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников исчисляются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из тарифной ставки, без учета повышений, других надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

3.5.8. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни сторожам выплачивается в двойном размере.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 122 ТК РФ:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

3.5.9. Единовременные выплаты к Международному женскому дню и Дню защитников Отечества в размере до 20% должностного оклада (ставки заработной платы).

3.6. Надбавка за стаж работы на указанных должностях

3.6.1. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей дошкольных образовательных организаций, образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста и дошкольных групп образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет и выше - 15 процентов;

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

- от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- от 15 лет и выше - 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы)

3.6.2. При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

3.7. Надбавка за квалификационную категорию

2.3.1. Педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

3.7.1. Педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.2. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада

3.8. Определение размера и порядка выплат стимулирующего характера.

3.8.1. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам школы, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в школе создается постоянно действующий совещательный орган – тарификационная комиссия (далее Комиссия) по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе директора, заместителей директора, начальника хозяйственного отдела, председателя профсоюзной организации, руководителей ШМО.

Работа Комиссии организуется в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Заседания комиссии протоколируются.

Комиссия рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям) согласно Положению о мониторинге педагогической деятельности, и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Представление оформляется и утверждается:

- директором - на заместителей директора, и иных работников, подчиненных директору,
- заместителем директора - на работников, подчиненных заместителям,
- заведующему хозяйством – на технических работников, занятых в структурных подразделениях.

При премировании работников по итогам работы (месяц, четверть, полугодие, учебный год) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

3.8.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств от приносящей доход деятельности бюджетных образовательных организаций.

Стимулирующие выплаты уменьшаются либо отменяются полностью при ухудшении качества работы, невыполнении данной работы в полном объеме, отсутствии ассигнований.

**Положение №9
Об оплате труда работников МБОУ «Н-Киварская СОШ»**

Решение собрани коллектива Протокол № 31 от «26» октября 2019	общего трудового	Согласовано: Председатель ППО  Л.С.Тригорьева	Утверждено: Директор А.В.Стрелкова Приказ № 115 от «26» октября 2019
---	---------------------	---	--



**Изменения, внесённые
в Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Н-Киварская
средняя общеобразовательная школа», принятого
28.11.2018 года (протокол №26 от 28.11.2018 года),
утвержденного директором 28.11.2018г приказ
№144/3)**

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

«

Профессио- нальная квалификаци-	Квалифика- ционные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
---------------------------------------	---------------------------------	--

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)				
		работников ДОО	работников ООО	работников ОДО	работников ПОО	работников прочих организаций
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8157				
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8167				
	2 квалификационный уровень	8178				
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210	10260	10070	8950	8950
	2 квалификационный уровень	12110	11080	10860	9670	9670
	3 квалификационный уровень	12190	11140	10910	9740	9740
	4 квалификационный уровень	12240	11200	10980	9790	9790
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8198				
	2 квалификационный уровень	8209				
	3 квалифи-					

»;

2) таблицу пункта 10 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	8167
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8183
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	8188

»;

3) таблицу пункта 11 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Должности работников физической культуры и спорта	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
	3 квалификационный уровень	8193
Должности работников физической культуры и спорта	3 квалификационный уровень	8198

»;

4) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8152
	3 квалификационный уровень	8157
	4 квалификационный уровень	8162

	уровень	
	5 квалификационный уровень	8178
Врачи и провизоры	2 квалификационный уровень	8473

»;

5) таблицу пункта 13 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8157
	2 квалификационный уровень	8162
	3 квалификационный уровень	8183
	4 квалификационный уровень	8188
	5 квалификационный уровень	8198
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8162
	2 квалификационный уровень	8167
	3 квалификационный уровень	8183
	4 квалификационный уровень	8193
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8198
	2 квалификационный уровень	9053

»;

б) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
--	-------------------------	--------------

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8136
	2 квалификационный уровень	8141
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
	3 квалификационный уровень	8167

»;

7) таблицу пункта 14.1 изложить в следующей редакции:

«

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи	8162
Специалист по охране труда II категории	8167
Специалист по охране труда I категории	8183

»;

8) таблицу пункта 55 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	13973	13364	12698	12090
Руководитель иного учреждения	13364	12698	12090	11542

Положение №9

Решение собрания коллектива Протокол № 32 от «02» ноября 2020	общего трудового	Согласовано: Председатель ППО  Л.С.Григорьева	Утверждено: Директор А.В.Стрелкова Приказ № 88/2 от «02» ноября 2020
---	---------------------	---	--



**Изменения, внесённые
в Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Н-Киварская
средняя общеобразовательная школа», принятого
02.11.2020 года (протокол №32 от 02.11.2020 года),
утвержденного директором 02.11.2020 приказ
№88/2)**

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

Профессио- нальная квалификаци- онная группа	Квалифика- ционные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)				
		работ- ников ДОО	работ- ников ООО	работ- ников ОДО	работ- ников ПОО	работ- ников прочих

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)				
		работников ДОО	работников ООО	работников ОДО	работников ПОО	работников прочих организаций
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8402				
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8413				
	2 квалификационный уровень	8424				
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210	10260	10070	8950	8950
	2 квалификационный уровень	12110	11080	10860	9670	9670
	3 квалификационный уровень	12190	11140	10910	9740	9740
	4 квалификационный уровень	12240	11200	10980	9790	9790
Должности руководителей	1 квалификационный	8444				

структурных подразделений	уровень	
	2 квалификационный уровень	8456
	3 квалификационный уровень	8466

3) таблицу пункта 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	8413
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8429
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	8434

»;

9) таблицу пункта 11 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Должности работников физической культуры и спорта	первого уровня	8391
	второго уровня	8402
	третьего уровня	8444

10) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1 квалификационный уровень	8391

	2 квалификационный уровень	8397
	3 квалификационный уровень	88402
	4 квалификационный уровень	8407
	5 квалификационный уровень	8424
Врачи и провизоры	2 квалификационный уровень	8728

11) таблицу пункта 13 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8402
	2 квалификационный уровень	8407
	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8434
	5 квалификационный уровень	8444
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8407
	2 квалификационный уровень	8413
	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8439
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8444
	2 квалификационный уровень	9325

12) пункт 14 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8381
	2 квалификационный уровень	8386
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
	3 квалификационный уровень	8413

13) таблицу пункта 14.1 изложить в следующей редакции:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи	8407
Специалист по охране труда II категории	8413
Специалист по охране труда I категории	8429

14) таблицу пункта 55 изложить в следующей редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14393	13765	13079	12453
Руководитель иного учреждения	13765	13079	12453	11889

»;

