

Представитель работодателя:

Директор
МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
Бронникова С.В. 
«15» сентября 2021 г.
М.П. 


Представитель работников:

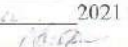
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
Чува Н.С. 
«15» сентября 2021 г.
М.П. 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КАЗАЧЬЯ ШКОЛА с.
ЗНАМЕНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ
РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
на 2021– 2023 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива «15» сентября 2021 г.
Протокол № 16

Зарегистрирован:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Нерчинском районном профсоюзе работников народного образования и науки РФ
Регистрационный № 19
От «11» сентября 2021 г.
Председатель РК профсоюза  Кальченко О.Л.

Коллективный договор зарегистрирован в администрации муниципального района «Нерчинский район»
Регистрационный № 1
От «22» сентября 2021 г.
Ведущий специалист  Викулова Е.В.



I. Общие положения

Профессиональные, социально-экономические отношения между администрацией и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» (далее МБОУ «СОКШ с. Знаменка» или «учреждение»), осуществляются путем заключения коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работниками МБОУ «СОКШ с. Знаменка» и администрацией МБОУ «СОКШ с. Знаменка», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОКШ с. Знаменка» (далее – учреждение). Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании в РФ», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в рамках реализации Соглашения между Министерством общего профессионального образования науки и молодежной политики Забайкальского края и Забайкальским краевым комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2022 г.г., отраслевым соглашением между администрацией муниципального района «Нерчинский район», Управлением образования муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 - 2022 гг.»

1.2. Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее – профком) в лице председателя Чуевой Надежды Сергеевны представлять их интересы в переговорах при разработке и заключении коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем; оплаты труда, занятости, найма, увольнения (при сокращении штатов и численности работников), социальных гарантий и других в соответствии с действующим законодательством.

Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашениями;

проведение представительным органом работников консультаций 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 учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления учреждения;

иные формы, определенные, учредительными документами учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

реорганизации или ликвидации учреждения;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении. Ст. 53. ФЗ от 3 августа 2018 г. N 315-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в целях обеспечения участия представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения доверяют и поручают профсоюзному комитету в лице председателя Чуевой Н.С.

администрация МБОУ «СОКШ с. Знаменка», в лице её представителя директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» - Бронниковой Светланы Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем:

1.4.1. Работники, не являющиеся членами профсоюза на время работы по подготовке проекта коллективного договора и ведения коллективных переговоров, на основании письменного заявления производят перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы.

1.4.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право на основании письменного заявления уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними социально-экономических отношений при условии ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы.

1.5. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения

и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.7.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.8. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента его утверждения общим собранием трудового коллектива

1.9. КД подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» и в Нерчинском райкоме профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации»

1.10. Функции контроля за выполнением КД осуществляются администрацией и

профсоюзным комитетом Учреждения.

1.11. Отчет о выполнении КД рассматривается на общем собрании трудового коллектива два раза в год – в мае и декабре месяце.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились:

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником:

- ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2.2. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) в письменной форме с работниками трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада

(должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев (ст. 57 ТК РФ);
- размеры выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

2.2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.3. Изменение условий трудового договора

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.3.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа групп или количества воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан своевременно уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размерах иных выплат, устанавливаемых работнику) не позднее, чем за два месяца до их введения (если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ), а также своевременно заключить дополнительное соглашения об изменении условий трудового договора..

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении условий трудового договора, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.3.3. Изменение выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются специальной комиссией после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте. (ст.3, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»)

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

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

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

2.3.6. Примерная форма и содержание трудового договора утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2013 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 г.г.»

2.3.7. Работодатель обязуется утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций

2.3.8. Профком в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации учреждения;
- сокращения штата или численности работников;
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя главного бухгалтера);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

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

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

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным профкома по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Трудовой договор с педагогическими работниками также может быть расторгнут работодателем на основании *ст. 336 ТК РФ*.

2.4.2. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (*ст. 80 ТК РФ*).

2.4.3. С руководителем ОУ трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок, в соответствии с ч.2 *ст. 59 ТК РФ*. Срок трудового договора определяется уставом учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем ОУ, являющегося членом профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 *ст. 278 ТК РФ* только с предварительного согласия районной организации Профсоюза.

2.4.4. ПК в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарного взыскания, предоставления льгот и гарантий.

2.4.5. Работодатель полностью возмещает работнику материальный ущерб, принесенный в результате незаконного лишения возможности трудиться, в случаях, предусмотренных *ст. 234 ТК РФ*.

2.4.6. ПК постоянно осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Производить оплату за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника. Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.6. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового Кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.2.7. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору Работника).

3.2.8. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность " и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и 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, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье.

4.2.2. При сокращении численности или штата приоритетное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;

- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию

- награжденным государственными наградами за педагогическую деятельность;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее 1 года

4.2.3. Не увольнять по инициативе работодателя:

- беременных женщин- женщин имеющих детей в возрасте до трех лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет;

- председателя первичной профсоюзной организации.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлять органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения;

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения :
Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой ст. 81 ТК) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 части первой ст. 81 ТК), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В

случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой ст. 81 ТК) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 части первой ст. 81 ТК), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания

соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) единовременной компенсации, производятся работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

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

4.3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*) разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, режимом работы учреждения (*Приложение № 2*). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.1.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.1.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом. Предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным приказом и Уставом образовательного учреждения.

5.1.4. 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 руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде, под роспись.

5.1.5. Педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. 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 учебным планам и программам, сокращения количества классов. 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.

5.1.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, 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 данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.

5.1.7. 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 другим учителям.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других 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 случаях указанных в пункте «б» согласие работника не требуется.

5.1.10. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством. (не более 40 часов в неделю)

5.1.11. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). 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.

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

5.1.13. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению

5.1.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35, 30 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.15. Педагогическому работнику, по согласованию с ним, может предоставляться свободный от занятий день. Учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

5.1.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться до ухода рейсового автобуса.

5.1.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, 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 25 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.18. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. **(Приложение № 3)**

5.1.19. 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.

5.1.20. Работникам разрешается работа по совместительству.

5.1.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия и с учетом мнения профкома, по письменному распоряжению работодателя..

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

5.1.23. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12-ти лет, инвалидов.

5.1.24. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

5.2.2. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время.

Остальным работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Также работодатель предоставляет работникам ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

5.2.5. Работнику, имеющему детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им 18-ти лет, по их желанию работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14-ти дней в удобное для названных работников время. Указанный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время Статья 262.2 ТК. ФЗ от 11 октября 2018 г. N 360-ФЗ

5.2.6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников образовательного учреждения. Учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

5.2.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и другое), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.2.8. Изменение графика отпусков, продление, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, разделение и отзыв из него производится работодателем с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

5.2.9. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа ОУ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.2.10. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам сохраняется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

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

5.2.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.2.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.14. Работникам с ненормированным рабочим днём, включая руководителя ОУ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 6 календарных дней, за счёт средств фонда заработной платы, по согласованию с Управлением образования.

5.2.15. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий .

5.2.16. Работникам ОУ с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на основании статьи 117 Трудового кодекса РФ.

5.2.17. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором ОУ (*Приложение № 12*), после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте. (ст.3, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»)

5.2.18. При наличии у работника санаторно-курортной путевки ему предоставляется отпуск в любое время.

5.2.19. Председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 6 календарных дней, за счёт средств фонда заработной платы, по согласованию с райкомом Профсоюза

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 7 календарных дней в год;

5.3.2. Педагогические работники учреждения, имеющие стаж непрерывной работы десять и более лет, имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года (основание п.5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в РФ». Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.» *(Приложение №30)*

5.3.4. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств фонда экономии заработной платы:

- - при подмене временно отсутствующих учителей 1 день за 10 подмен.

5.3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулирования рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились что:

6.1.1. Система оплаты труда работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; региональным отраслевым Соглашением между министерством образования, науки и молодежной политике Забайкальского края и краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехсторонним соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования муниципального района «Нерчинский район»;
- мнения профсоюзной организации или иного представительного органа работников школы;
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Нерчинский район»
- Положением об оплате труда работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
(Приложение № 4)

- коллективным договором;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным уровням профессиональных квалификационных групп, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный нормативными правовыми актами Забайкальского края.

6.1.3. Выплату заработной платы производить не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, (Федеральный закон от 03.07.2016 года №272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Р.Ф. по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»).

- за первую половину месяца - 29 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа каждого месяца, следующий за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится вместе выполнения работы, т.е. в учреждении или путем перечисления на указанный работникам счет (банковскую карту) в банке.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (**Приложение №5**)

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

6.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. (**Приложение № 11**)

6.1.6. Согласно ст. 142 ТК РФ в случае, если задержка выплаты заработной платы составляет более 15 дней, работники имеют право (предварительно в письменной форме предупредив работодателя) приостановить работу на весь период до полной выплаты задержанной суммы (ФЗ № 434 от 30 декабря 2015 г.)

В период приостановления работы, работник имеет право не появляться на рабочем месте. Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

6.1.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на это время ключевой ставки Банка (новая редакция статьи 236 ТК РФ., которая предусматривает дополнительную компенсацию работнику за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно. С указанного момента работник может обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других, причитающихся работнику выплат, в течение года со дня установленного срока таких выплат. (новая редакция статьи 392 ТК РФ)

6.1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.1.12. Фонд оплаты труда работников школы, финансируемых из бюджета муниципального района, формируется на календарный год в пределах ассигнований муниципального района, из расчета потребности по штатному расписанию.

6.1.13. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы уменьшается при условии сокращения объема предоставляемых ими образовательных услуг (сокращение классов, проведение реструктуризации учреждений).

6.1.14. Наименование должностей работников школы устанавливается в соответствии со штатным расписанием, согласованным с Управлением образования администрации муниципального района «Нерчинский район».

6.1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

6.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающие должности (работающих по профессиям), не включенных в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

6.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников организации, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которые являются приложением к коллективному договору.

6.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного

труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- с учетом существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по итогам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений;

- выплаты сверх минимального размера оплаты труда доплат за выполнение работником дополнительной работы.

6.2.3. При разработке и утверждении в учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников (*Приложение № 8*) учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решения о выплатах и их размерах должны осуществляться комиссией по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (*Приложение № 9*) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.2.4. При изменении размера оплаты труда работника в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение наступает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки РФ решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со д

н 6.2.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

Размеры доплат за работу на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основе протоколов специальной оценки условий труда. (*Приложение № 10*) Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О

л
и

в
р

специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г.)

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда мест с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 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», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.2.6. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- нахождения в отпуске по беременности и родам;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;
- возобновления педагогической работы после прекращения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.
- производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.2.7. Работодатель производит надбавку молодым специалистам, являющимися лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившими трудовой договор с учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

6.2.8 Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных организаций устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

6.2.9 Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с учреждением.

6.2.10. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с учреждением в другое с муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

6.2.11. Повышать оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных организаций, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования». Данная доплата образует новый оклад.

6.2.12. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включать ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (по основной должности). Данная денежная компенсация образует новый оклад.

6.2.13. Выплачивать застрахованным лицам, из числа работников, за счет средств учреждения первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. Федеральных законов от 09.02.2009 №13-ФЗ, от 24.07.2009 №213-ФЗ, от 28.09.2010 №243-ФЗ, от 08.12.2010 №343-ФЗ)).

6.2.14. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливать работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям, в соответствии с «Положением о формировании и использовании премиального фонда». *(Приложение № 6)*

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Принимать меры по недопущению нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.3.2. Не допускать неправомерных действий в части порядка, места и сроков выплат заработной платы, руководствуясь Трудовым кодексом РФ (ст.136).

6.3.3. В целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления окладов (должностных окладов) и распределения стимулирующего фонда. .

6.3.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2.4. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего и среднего профессионального образования предусматриваются льготы и гарантии в соответствии со *ст. 173* Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.2.6. Способствовать адаптации молодых работников в учреждении, стимулировать рост профессионального мастерства.

7.2.7. Способствовать успешному прохождению аттестации педагогических работников.

7.2.8. Осуществлять прием и увольнение работников строго в соответствии с действующим законодательством. В целях усиления гарантий работников являющихся членами профсоюза, увольнение по инициативе работодателя осуществляется с предварительного согласия выборного профсоюзного органа (*ст. 82 ч. 4 ТК РФ*).

7.2.9. Работодатель полностью возмещает работнику материальный ущерб, принесенный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случаях предусмотренных *ст. 234 ТК РФ*.

7.2.10. Работодатель создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.11. Гарантирует возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе на курсы повышения квалификации, при этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из муниципального бюджета.

7.2.12. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

7.2.13. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время за счет средств стимулирующего фонда: председателю профкома – до 6 календарных дней (*ст.116 ТК*

РФ).

7.2.14. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств стимулирующего фонда по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

С оплатой в размере заработной платы одного рабочего дня за каждый предоставляемый день.

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

7.2.16. Женщинам, работающим в образовательных учреждениях сельской местности, установлены дополнительные гарантии:

- предоставлять по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.;
- сокращенная 36-часовая неделя с оплатой в том же размере, что и при полной рабочей неделе. **Ст. 263.1 ТК РФ**

7.2.17. Проводить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников образовательного учреждения, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний. Предоставлять 3 дня на прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка.

7.2.18. Работников при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на 3 рабочих дня один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Ст.185.1 ТК РФ. ФЗ от 3 октября 2018 г. N 353-ФЗ

7.3. Стороны исходят из того, что:

7.3.1. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с уставом образовательного учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем.

Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии

с коллективным договором направляется на:

- премирование работников;
- оказание материальной помощи в сложных жизненных ситуациях;
- оказание материальной помощи при рождении ребенка;
- на выплату единовременного пособия при выходе работника на пенсию

Экономия бюджетных средств по смете расходов не может быть изъята у образовательного учреждения или зачтена учредителем в объеме его финансирования на следующий год.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам, оказание материальной помощи определяются в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения и предусматриваются в коллективном договоре.

7.4. Профсоюзный комитет:

7.4.1. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, ведет общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством. Осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

7.4.2. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.4.3. Обеспечивает членов Профсоюза новогодними подарками.

7.4.4. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе. Ходатайствует перед Фондом социального страхования и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ (для членов Профсоюза) об удешевлении стоимости санаторно-курортного лечения..

7.4.5. Организует работу по летнему отдыху детей работников Учреждения.

7.4.6. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

7.4.7. Членам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации оказывается материальная помощь, за счет средств профсоюзного бюджета: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение. Размер материальной помощи определяется решением президиума РК профсоюза.

7.5. Стороны совместно:

7.5.1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников ОУ.

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

7.5.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

7.5.4. Осуществляют контроль за расходованием средств социального страхования.

7.5.5. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля, Учитель года и Новый год и др.) за счет средств профсоюзного бюджета.

7.5.6. Стороны совместно осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

VIII. Условия труда и социальные гарантии молодежи

8.1. Администрация и профсоюзный комитет совместно:

8.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.1.2. Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества.

8.1.3. Способствуют созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

8.1.4. Способствуют адаптации молодых работников в образовательном учреждении, стимулируют рост профессионального мастерства.

8.1.5. Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

8.1.6. Проводят конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой педагог».

8.1.7. Предоставляют краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывают материальную помощь при рождении ребенка.

8.1.8. Осуществляют меры, направленные на повышение уровня жилищного обеспечения молодых работников, организацию их оздоровления, отдыха и досуга.

8.1.9. Обеспечивают доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

8.1.10. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья молодым специалистам

IX. Пенсионное обеспечение

9.1. Работодатель:

9.1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.1.2. Работодатель своевременно предоставляет в отдел управления образования информацию о работниках образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты пенсии.

9.2. Стороны совместно:

9.2.1. Проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004 г.
- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ.

9.2.2. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют консультацию и подготовку документов по оформлению досрочной трудовой пенсии в Пенсионный фонд и судебные инстанции.

X. Охрана труда и здоровья

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

10.1.1. Обеспечить право работников ОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219, 220, 221 ТК РФ)

10.1.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц (*Приложение №18*)

10.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением, ежегодные средства на охрану труда в соответствии со ст. 226 ТК РФ в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда.

10.1.4. Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образования о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

10.1.5. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г.) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

10.1.6.. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности

жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

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

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

10.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Приостановка работы осуществляется после письменного уведомления представителя работодателя.

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

10.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организаций в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших в ОУ, представлять информацию в профсоюзный орган о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в установленные сроки.

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

10.1.13 Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. **(Приложение №13)**

10.1.14. Производить оплату труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями) или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 г. № 661, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями. **(Приложение №10)**

10.1.15 Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в данный перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

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

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

10.1.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. **(Приложение №21)**

10.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников

народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.1.21. Обеспечивать за счет средств ОУ медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. (*Приложение №17*)

10.1.22. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение санитарно-гигиенического обучения работников и обучение безопасным методам труда

10.2. Профсоюзный комитет:

10.2.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей внештатных технических инспекторов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

10.2.3. Обеспечивает общественный контроль состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

10.2.4. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г.), по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса.

10.2.5. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

10.2.6. Обеспечивает избрание уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда учреждения.

10.2.7. Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

10.2.8. Ходатайствует перед РК профсоюза об удешевлении путевок на лечение и отдых членов профсоюза и их детей.

10.3. Стороны договорились:

10.3.1. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

10.3.2. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.3.3. Проводить трехступенчатый административно-общественный контроль, «Дни охраны труда, участвовать в конкурсах по ОТ.

10.3.4. Организовывать обучение членов комиссии по ОТ.

10.4. Стороны обязуются:

10.4.1. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных организаций, выданных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

10.4.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (*Приложение №18*), согласно по установленной форме. Проверка выполнения соглашения по охране труда проводится два раза в год.

10.4.3. Стороны признают, что в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности на рабочих местах, низкий температурный режим и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности внештатный технический инспектор или уполномоченные по охране труда выборных профсоюзных органов, вправе вносить представления в Государственную инспекцию по труду о приостановке работы до

устранения выявленных нарушений.

10.4.4. Стороны совместно обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательном учреждении.

11.1.2. Работодатель обязан предоставить выборному профсоюзному органу образовательного учреждения (по возможности) помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ), (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

11.1.3. Предоставлять профсоюзному органу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.1.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление удержанных профсоюзных взносов с расчетного счета учреждения на расчетный счет районной профсоюзной организации в размере 1 %.

11.1.5. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома, уполномоченного по охране труда от основной работы в учреждении, с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций Профсоюза, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им пленумов, президиумов семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

Стороны согласились распространить это положение на работников учреждения, являющихся членами РК профсоюза – не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников учреждения, являющихся членами районной отраслевой комиссии по ведению и заключению районного Соглашения – не менее 7 рабочих дней.

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

11.1.8. Председатель, его заместители и члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением случаев увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются,

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

11.1.9. Увольнение по инициативе работодателя (2, 3 или 5. Ст. 81 ТК РФ) по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена

установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, не входящих в состав профсоюзных органов, допускается с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.1.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений трехстороннего Соглашения.

11.1.11. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При возможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения либо отсутствия в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на время трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года.

11.1.12. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение 6 месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на один год.

11.1.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.1.14. Работодатель производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы по согласованию с РК профсоюза (на основании ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Стороны договорились о том, что:

11.2.1. Не допускать 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.

11.2.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.2.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.2.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

11.2.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

XII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации Профсоюзный комитет обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

12.2. Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при регулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ).

12.3. Организовывать проведение общего собрания работников для принятия КД, подписывать его по поручению трудового коллектива, осуществлять контроль за его выполнением.

12.4. Совместно с представителем работодателя создать комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах. (*Приложение № 25*)

12.5. Организовывать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

12.6. Обеспечивать в установленном порядке общественный контроль (ст. 370 ТК РФ) за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников, за правильностью и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий, по результатам аттестации работников;
- выполнением КД, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения.

12.7. Информировать администрацию учреждения о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.

12.8. Информировать работодателя и трудовой коллектив о деятельности и решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами, о работе профкома.

12.9. Своевременно и оперативно доводить до сведения работодателя и коллектива ОУ информацию о массовых акциях, организуемых Профсоюзом.

12.10. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательством КД, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

12.11. Направлять учредителю заявление о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.12. Обращаться в Госинспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

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

12.14. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.15. Совместно с райкомом профсоюза осуществлять работу по летнему оздоровлению детей членов профсоюза.

12.16. Вести учет членов профсоюза, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

12.17. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

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

12.21. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

12.22. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

12.23. Оказывать материальную помощь членам профсоюза: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение, летний оздоровительный отдых детей членов профсоюза. Размер материальной помощи определяется в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза Нерчинской районной организации и Порядком предоставления материальной помощи членам профсоюза Забайкальской краевой организации профсоюза.

12.24. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

12.25. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

12.26. Ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий работников, членов профсоюза.

12.27. Осуществлять (совместно с работодателем) подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

12.28. Обеспечивать детей сотрудников (членов Профсоюза) или самих сотрудников (членов Профсоюза) новогодними подарками

12.29. Организовывать совместно с работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в коллективе.

12.30. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и (на основании личного заявления) и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

ХIII. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор на уведомительную регистрацию в администрацию муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинский райком профсоюза работников народного образования и науки РФ.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год. ПК в целях контроля выполнения настоящего КД, проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения КД. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие КД.

13.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. 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.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

13.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

XIV. Заключительное положение.

14.1. Настоящий КД заключен на 3 года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока КД может быть продлен на срок не более 2-х лет (ст. 43 ТК РФ). Подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» и в Нерчинском райкоме профсоюза работников народного образования и науки РФ.

14.2. В целях приведения положений КД в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в КД вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

14.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в КД, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по КД.

14.5. КД сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения

14.6. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора Учреждения: Бронникову Светлану Викторовну
- со стороны профсоюзной организации на председателя первичной профсоюзной организации Учреждения: Чуеву Надежду Сергеевну.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:

Директор
МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
Бронникова С.В. 
« 15 » сентября 2021 г.
М.П. 

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
Чуева Н.С. 
« 15 » сентября 2021 г.
М.П. 

Принято

На собрании трудового коллектива
(протокол № 1 _____ 2020 г.)

Председатель собрания

_____/ Маслова Л.Ю./
«__» _____ 2020 г.

Председатель собрания _____ Чуева Н.С..

Секретарь _____ Слащев В.В

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КАЗАЧЬЯ ШКОЛА с. ЗНАМЕНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Одобрены собранием трудового коллектива от «__» _____ 2020 года.
Протокол №

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые "Правила") составлены и разработаны на основании Конституции РФ, ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18,35,55,56, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 « Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность « приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 « Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» муниципального района «Нерчинский район», Коллективного договора и локальными нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в учреждении.

Правила регулируют трудовой распорядок МБОУ «СОКШ с. Знаменка (далее Учреждение).

Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются директор и его заместители.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.1. Настоящие правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. 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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением и изменением Правил, 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.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора школы соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждением обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Работодатель обязан уведомить работников о формате

ведения трудовых книжек. А работник должен определиться - в каком виде ему нужна трудовая книжка - в электронном виде или бумажном. И подать соответствующее заявление работодателю. Работодатель отправляет в Пенсионный фонд отчет о выборе работником способа ведения трудовой книжки.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Выданная работнику бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

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

Лица, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; если работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить со следующими документами:

- с Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;

- правилами пожарной безопасности и охраны труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний

день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины)
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, регламентируют использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации ;соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.1.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.5. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиены труда.

3.1.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.

3.1.7. Соблюдать требования производственной санитарии и гигиены труда. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.1.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.1.10. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.1.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.1.13. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

3.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения.

3.2.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

3.2.12. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

3.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.2.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

3.3. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- администрация имеет право на несвоевременное обеспечение средствами индивидуальной защиты (спец. одежды, рукавицы) и моющих средств в случае не поступления денежных средств в бюджет школы.

3.4. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования;
- организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- организует и руководит работой администрации и педагогического совета;
- принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы;
- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;
- представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- организует работу с родителями и спонсорами.

3.5. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;
- к концу учебного года составляет перечень учебников на следующий учебный год и предоставляет библиотекарю.

3.6. Функциональные обязанности педагога - организатора:

- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- Организует работу разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

- Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.
- Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь;

3.7. Функциональные обязанности заведующего хозяйственной частью (завхоза):

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;
- осуществляет текущее планирование деятельности обслуживающего персонала;
- организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, контролирует качество работы всех находящихся в подчинении служб;
- несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему имущества школы;
- создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы;
- несет ответственность за подотчетные финансовые средства и за своевременную сдачу отчетности;
- осуществляет систематический контроль за качеством работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- ведет таблицу учета рабочего времени обслуживающего персонала;
- следит за бесперебойной работой столовой, сторожей, УСП;
- следит за своевременным подвозом, воды;
- ежемесячно подает сведения о потреблении электроэнергии;
- обеспечивает подготовку школы к новому учебному году.

3.8. Функциональные обязанности руководителя методического объединения:

- несет ответственность за постановку методической работы по предметам;
- возглавляет работу по разработке учебных программ, а также занимается изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.9. Функциональные обязанности учителя:

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы;
- обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- осуществляет связь с родителями;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов;
- ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе;
- в конце учебного года подает данные об учебниках на следующий год заместителю директору по УЧ.

3.10. Функциональные обязанности классного руководителя:

- на плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями;
- способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д;
- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.11. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования;
- несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования;
- организует свою работу на плановой основе.

3.12. Функциональные обязанности педагога - библиотекаря:

- разрабатывает рабочую образовательную программу, на основании которой ведет библиотечные уроки;
- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей;
- принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки;
- несет ответственность за его сохранность;
- формирует и корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда;
- получает в подотчет финансовые средства на пополнение библиотечного фонда и сдает авансовый отчет по использованию средств бухгалтеру.

3.13. Функциональные обязанности технического персонала (УСП)

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения;
- ежедневно проводит влажную уборку в 11 часов, в 15 часов и уборку помещений в конце рабочей смены;
- привлекаются к утеплению школы в осенний период;
- в летнее время под руководством завхоза готовят школу к новому учебному году (побелка, покраска);
- в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня привлекаются при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, к текущему ремонту помещений;
- в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня привлекаются к уходу за комнатными растениями в помещениях школы;
- во время уроков отвечает за порядок в коридорах и сохранность стендов;

3.14. Функциональные обязанности рабочего/ дворника

- Режим работы: 6- дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени - 7 часов в день с понедельника по пятницу и 5 часов в день в субботу; перерыв на обед с 12.00 до 13 00;
- выполняет все виды ремонтных работ по обслуживанию здания школы, мебели;
- выполняет работу по заявке учителей, которые они регистрируют в тетради заявок;
- следит за чистотой пришкольной и школьной территории, фасада здания;
- ухаживает за деревьями, обрезает ветки, выкашивает траву;

- принимает участие во всех видах сельскохозяйственных работ в весенне-осенний период;
- оказывает помощь по переноске мебели во время уборки и ремонта школы;
- в случае производственной необходимости привлекается к работам, не входящим в круг должностных обязанностей.

3.15. Функциональные обязанности сторожа.

- рабочий день устанавливается согласно графика сменности;
- несет ответственность за сохранность школьного имущества и всех объектов, расположенных на территории школы (котельной, пришкольного участка, метеоплощадки, подсобных помещений, сараев);
- в летнее время и до уборки овощей несет ответственность за сохранность овощей на пришкольном учебно-опытном участке и огороде;
- проводит систематические обходы территории школы.

3.16. Функциональные обязанности повара, кухонного работника:

- рабочий день начинается в 7-30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
- отвечает за качественное и своевременное приготовление пищи;
- проходит к началу учебного года медицинский осмотр;
- поддерживает в надлежащем санитарном состоянии кухню и столовую;
- в летнее время готовит столовую и кухню у новому учебному году (косметический ремонт).

3.17. Функциональные обязанности водителя школьного автобуса

- Осуществление перевозки детей по школьному маршруту: МБОУ «СОКШ с. Знаменка» – с. Березово- с. Кангил- с. Беломестново и обратно.
- Осуществление поездок учащихся на спортивные соревнования, предметные олимпиады, экскурсии и т.д.;
- Поддержание в исправном техническом состоянии школьного автобуса;
- Осуществление выполнения своих должностных обязанностей без нарушений ПДД и совершения ДТП.
- Перед выездом на маршрут проводит проверку технического состояния автобуса;
- Своевременно проводит заправку автобуса топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- Проходит предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр с соответствующей записью в путевом листе и журнале регистрации медицинских осмотров;
- несёт ответственность за то, чтобы количество перевозимых в автобусе детей вместе с сопровождающими не превышало числа оборудованных для сидения мест;
- отвечает за техническое состояние автобуса, устраняет неисправности, возникшие на маршруте, требующих разборки механизмов;

3.18. Функциональные обязанности делопроизводителя

- Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
 - В соответствии с резолюцией директора учреждения передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
 - Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением.
 - Выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.
 - Отправляет исполненную документацию по адресатам.
 - Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
 - Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством.
 - Готовит приказы по личному составу, производственные приказы, приказы на отпуска.
- Оформляет личные дела сотрудников школы, трудовые договора, дополнительные

- соглашения, трудовые книжки сотрудников.
- Осуществляет контроль прохождения сотрудниками медицинского обследования.
- Составляет график отпусков.
- Выполняет отдельные служебные поручения директора школы

3.19. Функциональные обязанности педагога дополнительного образования

- Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.
- Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.

Полный круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, также квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством. (не более 40 часов в неделю)

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна быть ниже 18 часов в неделю.

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.

4.4. 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.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. 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 руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по

управлению образования, а другим работникам школы — приказом директора.

4.12. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска 8 календарных дней. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дня и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска 8 календарных дней

Для отдельных категорий работников устанавливается дополнительный отпуск (за ненормированный рабочий день, за особые условия труда).

Для некоторых категорий работников (сторожа) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.13. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

4.15. Администрация школы организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.3 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

6.4. дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности). До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. . Администрация в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном ходатайстве его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как

хороший и добросовестный работник).

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Статья 193. ФЗ от 3 августа 2018 г. N 304-ФЗ

"О внесении изменения в статью 193 Трудового кодекса Российской Федерации"

6.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий

Протокол собрания трудового коллектива № ___ от « ___ » _____ 2021 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Режим работы муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»**

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1. Начало занятий – 8.30

1.2. Продолжительность урока 45 минут

1.3. Еженедельная рабочая линейка – понедельник – 9.15

1.4. Ежедневное построение кадет – 8.15

1.5. Приход учителей и учащихся в школу не позднее 8.15, кадет и офицеров – воспитателей не позднее 8.10, дежурных учителя и класса – не позднее 7.45.

1.6. Большая перемена – после третьего урока. Продолжительность большой перемены – 20 минут, маленькой – 10 минут.

1.7. Педсоветы, совещания, мероприятия по методической и внеклассной работе для учащихся проводятся в 16.00.

2. Установить следующее расписание звонков:

1 урок: 8.30 – 9.15 – перемена 10 минут

2 урок: 9.25 – 10.10 - перемена 10 минут

3 урок: 10.20 – 11.05 - перемена 20 минут

4 урок: 11.20 – 12.05 - перемена 10 минут

5 урок: 12.20 – 13.05 - перемена 10 минут

6 урок: 13.15 – 14.00 – окончание учебных занятий

3. По окончании каждого урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурные проветривают помещение, готовят кабинет к следующему уроку.

3.1. В соответствии с графиком дежурства дежурный учитель вместе с дежурным классом обеспечивают порядок на всех этажах школы и дисциплину.

3.2. Для дежурного класса определить следующие посты:

Пост № 1 – столовая (3, 4 перемены)

Пост № 2 – входная дверь (все перемены)

Пост № 3 – на лестничных клетках (все перемены)

Пост № 4 – 3 этаж (все перемены)

Пост № 5 – 2 этаж возле стендов (все перемены)

Пост № 6 – Возле актового зала (все перемены)

3.3 Дежурный класс отвечает за сохранность школьного имущества, соблюдение дисциплины, санитарное состояние коридоров и столовой, соблюдение правил поведения участников образовательного процесса в МБОУ «СОКШ с. Знаменка».

Начало дежурства: 7.45

Окончание: 14.00.

Дежурный учитель отвечает за отправку детей из сел Кангил, Березово, Беломестново домой.

4. Закрепить за классами следующие кабинеты:

5 класс – кабинет ОБЖ

6 класс – кабинет биологии

7 класс – кабинет химии

8 класс – кабинет физики

9 класс – кабинет русского языка и литературы

10 класс – кабинет географии

11 класс- кабинет технологии

4.1. Каждому классу в соответствии с графиком дежурства проводить ежедневную влажную уборку кабинета, раз в месяц - генеральную уборку.

5. Запрещается пребывание в кабинете в верхней одежде.

6. Ношение спортивной формы допустимо только на уроках физкультуры и занятиях спортом

7. Категорически запрещено курение на территории школы.

8. Учащиеся оцениваются по четвертям во 2 – 9 классах, по полугодиям – 10 – 11 классы.

9. Внесение изменений в классные журналы в случае прибытия или убытия учащихся разрешается только классному руководителю данного класса. Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

10. Ведение дневников учащихся со второго класса является обязательным.

11. Питание учащихся проводить в соответствии с графиком.

Начальные классы: после второго урока; 5 - 11 классы: после третьего урока. Классные руководители сопровождают детей в столовую. Дежурные в классе за 5 мин. до конца урока накрывают в столовой

12. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора и согласия учителя.

13. Учителя проводят уроки согласно расписанию. Замена уроков без разрешения директора не допускается.

14. Проведение экскурсий, походов оформляется приказом директора. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

График сменности сторожей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

1	17.00 07.00			17.00 07.00			Воскр. 17.00 17.00
2		17.00 07.00			17.00 07.00		
3			17.00 07.00			17.00 07.00	

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2020 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2020 г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»,
оплата труда которых производится из средств субвенций на обеспечение
государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных
образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования в
муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного
образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и

- утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
 - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11;
 - Законом Забайкальского края от 26 сентября 2008 года N 39-33К "О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений";
 - Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года N 1153-33К "О внесении изменений в Закон Забайкальского края "Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края";
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 4 июня 2014 года N 322 "Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края";
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 21 августа 2014 года N 471 "Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров";
 - приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26 августа 2014 года N 677 "Примерное положение о порядке и условиях выплаты надбавки за специфику работы мастерам производственного обучения краевых профессиональных образовательных организаций";
 - решением Совета муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края № 180 от 15 сентября 2014 года «О принятии Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Нерчинский район»»;
 - постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район» № 47 от 06 октября 2014 года «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей учреждений муниципального района «Нерчинский район», их заместителей и главных бухгалтеров»;
 - Положением об Управлении образования администрации муниципального района «Нерчинский район», утвержденным решением Совета муниципального района «Нерчинский район» № 341 от 23.11.2015 года, в целях оказания методической помощи образовательным учреждениям муниципального района «Нерчинский район» и приведения

нормативной правовой базы в соответствии с действующим законодательством;
- приказ Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район» от 20 мая 2015 года № 62-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений оплата труда которых производится из средств субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждений) оплата труда которых производится из средств субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, и рекомендуется к применению при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

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

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

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

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет рекомендуемый порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Оплата труда педагогических работников образовательных учреждений в период осенне-весенних, зимних и летних каникул сохраняется в полном объеме тарифицируемой нагрузки, предшествующей данному периоду.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, органом которому делегированы полномочия учредителя Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.4. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р

«Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

2.1.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.7. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Учреждения.

2.1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция), формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого бюджета, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждением на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений.

2.1.11. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению №2 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей, а также их заместителей в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с Законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года N 858-ЗЗК "Об отдельных вопросах в сфере образования".

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (по основной должности). Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общепрофессиональным должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений края могут индексироваться решениями муниципальных районов, городских

округов Забайкальского края в пределах утвержденного фонда оплаты труда в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками организаций при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 3 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Максимальная величина надбавки работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определена приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР".

Решение об установлении размера доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда принимается работодателем по результатам специальной оценки условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с Законом Забайкальского края от 26 сентября 2008 года N 39-33К "О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания

или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни, а также другие виды работ, не входящие в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

Стимулирующие выплаты работникам учреждений рекомендуется устанавливать в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

2.3.4. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 5

закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада).

Выплата за специфику работы устанавливается педагогическим работникам за наличие:

- аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу);
- педагогическим работникам за наличие установленной первой квалификационной категории - в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- педагогическим работникам за наличие установленной высшей квалификационной категории - в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.5. Надбавка за выслугу лет.

Порядок и размеры надбавки за выслугу лет определены Положением об установлении размера, условий и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам государственных учреждений, утвержденным локальным актом на основании Примерного положения, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26 августа 2014 года N 676.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу (по основной должности) предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных организаций:

- руководителю образовательной организации;
- заместителям руководителя образовательной организации;
- педагогическим работникам;

Надбавка за выслугу лет устанавливается только по основной должности от оклада. При педагогической нагрузке свыше 18 часов ежемесячная надбавка не увеличивается, при педагогической нагрузке меньше 18 часов уменьшается пропорционально установленной нагрузке. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка. Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года, а по вновь принимаемым работникам – в день заключения трудового договора, комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет. В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных организаций.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в данном образовательном учреждении (считать выслугу лет педагогических работников в учреждениях, подведомственных администрациям Нерчинского района). Время работы в должностях помощника воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципальной образовательной организации засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательной организации Нерчинского района.

2.3.5.1.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам, определенным пунктом 2.3.5.1., муниципальной образовательной организации производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 до 20 лет	20
От 20 и более лет	25

2.3.5.2.2. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3.6. Надбавка водителям за классность

Величину надбавки рекомендуется определять в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Выплаты надбавки за классность устанавливаются в следующих размерах:

2 класс – 10 %;

1 класс – 25 %;

2.3.7. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных организаций рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальной образовательной организацией в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальной образовательной организацией.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным Учреждением в другое муниципальное образовательное Учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание рекомендуется определять в

соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим: а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности.

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

2.3.8.2. Работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника; Работникам муниципальных учреждений, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

2.3.9. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам Учреждения за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников муниципальных организаций, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда. Общий объем выплат за интенсивность по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы. Рекомендуются максимальные размеры выплаты за интенсивность по видам работ (допускается установление доплат в абсолютных единицах, не превышающих рекомендуемые максимальные размеры):

1) к окладу (должностному окладу):

- за руководство методическим объединением, экспериментальной площадкой – 10 %;
- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию общеобразовательной организации – 10%;
- за заведование кабинетами общеобразовательной организации – 5 %;
- за заведование мастерскими, спортивным залом и кабинетом информатики общеобразовательной организации – 10 %;

2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:

- за проверку письменных работ (при нормативной наполняемости классов 20 человек):

русский язык и литература – 15 %

математика, начальные классы, иностранный язык – 10 %

другие предметы – 5 %;

- за индивидуальное обучение на дому больного ребенка (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 20%;
- за обучение учащихся по программе коррекционно - развивающего обучения (8 вид) в общеобразовательных классах (на 1 ребенка) – 3 %;
- за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости классов – комплектов, групп (1 % за 1 класс - комплект) – 10 %;
- за работу, не входящую в должностные обязанности:
 - а) учебно-вспомогательному персоналу, рабочих общеотраслевых профессий – 10 %

2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается работникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых должностных обязанностей и высокие результаты работы назначается:

- за выполнение основных показателей деятельности организации (выполнение основных показателей муниципального задания);
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за результаты итоговой аттестации учащихся;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией образовательной организацией краевых, целевых и ведомственных целевых программ (экспериментальные площадки различного уровня);

Фонд выплат за высокие результаты работы педагогических работников составляет не более 30% от фонда стимулирующих выплат педагогических работников учреждения. Надбавка устанавливается на определённый срок (квартал, четверть, полугодие), но не более чем на год.

Фонд выплат за высокие результаты работы прочих работников составляет не более 50 % от фонда стимулирующих выплат прочих работников учреждения. Надбавка устанавливается на определённый срок (квартал, четверть, полугодие), но не более чем на год.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами краевых учреждений, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат. Общий объем выплат за высокие результаты работы по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более чем на год.

2.3.11. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами краевых учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности краевых учреждений. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по

итогах оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район» от 27 ноября 2014 года № 273.

3.2. Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- выплата за интенсивность;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя по УР, УВР, НМР на 15 процентов ниже оклада руководителя, заместителя руководителя по ВР на 20 процентов, заместителя руководителя по АХЧ - на 45 процентов, главного бухгалтера – на 30 процентов.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителя руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

4. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных организаций за педагогическую работу отдельных специалистов, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для

педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Нерчинский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами (1,5 ставки). При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных учреждениях производится в пределах бюджетных ассигнований учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципального образовательного учреждения из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат **в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.**

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера);

ФОТ (УВП) – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общепрофессиональных рабочих.

ФОТ (У) = 100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (Р) ≤ 35 %,

ФОТ (ПР) ≥ 65 %.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, ф. и. о.)

действующего на основании _____

(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф. и. о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику работу по _____

(наименование должности, профессии

или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора:

_____ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять
по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного
структурного подразделения работодателя, если работник принимается на
работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное
структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
работодателя _____

(наименование обособленного отделения, отдела, участка,
лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной,

по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность) ,
на время выполнения определенной работа с указанием причины (основания)
заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

IV. ОПЛАТА ТРУДА

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

V. Рабочее время и время отдыха

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

(нормальная,

сокращенная,

неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

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

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА,
ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ,
КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать) : _____.

VII. Иные условия трудового договора

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации) .

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан

предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации) .

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) , имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

(наименование организации) (ф. и. о.)

Адрес (место нахождения) Адрес места жительства

Паспорт (иной документ,

ИНН удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

кем выдан

дата выдачи " ____ " _____ г.

(должность) (подпись) (ф. и. о.) (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Форма
дополнительного соглашения к трудовому договору с работником
МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
об изменении условий оплаты труда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ _____ к трудовому договору № _____ от _____ г.

с. Знаменка «__» _____ 20__ г.
(населённый пункт)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора _____, действующего на основании
Устава,

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. №__ о нижеследующем:

- Раздел ...(абзацы..., пункты...) трудового договора изложить в следующей редакции:

« За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

- оклад (ставка) в размере _____ рублей;
- название и размер выплаты компенсационного характера _____;
- название и размер повышающих коэффициентов _____;
- премии и иные стимулирующие выплаты _____
(в соответствии с локальными актами учреждения)

(указываются основания установления стимулирующих выплат)

- Изменения в трудовой договор, определённые настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.
- Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г., составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ
ФИО, дата, подпись

РАБОТНИК
ФИО, дата, подпись

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка»

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

Квалификационные уровни/должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих»		
1.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; сторож; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; кухонный рабочий;	3 432
1.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля;	3 952
2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; кассир;	4009,2
2.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством.	4 321,2
2.3.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер;	5408
3. Профессиональные квалификационные группы работников образования (за исключением должностей работников дополнительного профессионального образования)		

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
3.1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
3.2.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования;	7 000
3 квалификационный уровень	мастер производственного обучения;	7 100
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;	7 200
3.4.Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
3 квалификационный уровень	Директор образовательного учреждения	8112

Приложение №5

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

Форма расчетного листка

ФИО работника: _____

Количество рабочих дней _____

Расчетный листок за _____

Ф.И.О. сотрудника: организации	наименование образовательной организации	Должность:
Табельный номер:		Оклад:
Система оплаты:		
Стандартные вычеты за месяц:		

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Оплата по окладу			НДФЛ		
Повышение			Проф. взносы		
Надбавка за выслугу лет					
Доплата за вредные условия труда					
Доплата за классное руководство			...		
Районный коэффициент					
За стаж работы в Читинской области					
За работу в сельской местности					
Отпуск (очередной)					
Стимулирующая выплата					
Всего начислено			Всего удержано		
Всего выплачено					

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

Положение о формировании и использовании премиального фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» (*Приложение № 4 , раздел 2.3.11. Система премирования*) для определения порядка премирования работников.

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников, их заинтересованности в повышении ответственности за реализацию возложенных на них задач и функций, исполнительскую и трудовую дисциплину, улучшение качества выполняемой работы..

1.3. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

2. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам работников образования, формируется за счет средств экономии ФОТ учреждения и составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методист, ШМО, РМО, классное руководство) и выплат стимулирующего характера в пределах ФОТ учреждения на календарный год.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

3. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (*Приложение № 8*) с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Периодичность выплат премии определяется разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

3.4. Из средств Фонда премирования производятся следующие выплаты:

- поощрительные выплаты за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям);

- выплаты за сверхплановую работу, не входящую в перечень должностных обязанностей;
- за участие в районных и краевых конкурсах;
- выплаты по оказанию материальной помощи (при стихийных бедствиях, несчастных случаях, в случае тяжелой болезни и длительного лечения). *(Приложение № 7)*

3.5. Премия устанавливается приказом директора ОУ.

3.6. Премия работникам ОУ устанавливается фиксированной суммой.

3.7. Премирование работников производится разовой выплатой, одновременно с выплатой заработной платы.

3.8. Данное Положение не распространяется на работников в период испытательного срока.

4. Перечень показателей и основные критерии премирования работников

4.1. Перечень показателей премирования работников:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	проведение уроков высокого качества
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий высокого качества
	повышение качества по предмету
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.) в системе
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	образцовое содержание кабинета
	высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, педагог дополнительного образования
качественное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	

	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Завхоз	качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Педагог-психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Педагог-библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	систематическая работа по пропаганде чтения как формы культурного досуга
	качественное участие в общешкольных и районных мероприятиях
	систематическое оформление тематических выставок
	высокий уровень выполнения плана работы библиотекаря
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	обеспечение безопасной перевозки детей
	отсутствие ДТП, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, сторож, дворник и т.д.)	качественное содержание подведомственных территорий: проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

4.2. Основные критерии премирования работников:

№ п/п	Показатели	Размеры	Периодичность
➤	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения и последующие каждые 5 лет	50% от базового оклада работника	Единовременно
➤	За особые заслуги работника перед учреждением при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения право на досрочную трудовую пенсию по старости	1 базовый оклад работника	Единовременно
➤	За активную общественную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах председателю профкома не освобожденному от основной работы	50% от базового оклада работника	Единовременно
➤	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	50% от базового оклада работника	Единовременно
➤	За вклад по обеспечению безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения, добросовестное выполнение служебных обязанностей в соответствии требованиям Федеральное Государственное управление «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерство по чрезвычайным ситуациям (МЧС)	20% от базового оклада работника	Единовременно
➤	За работу по охране труда, жизни и здоровья детей (низкий % заболеваемости), пропаганда здорового образа жизни; связь с медицинскими учреждениями по профилактике заболеваемости, наркомании, алкоголизма; работа с ГИБДД по предупреждению дорожного травматизма.	20% от базового оклада работника	Единовременно

5. Заключительные положения

5.1. Премия, ограничивается размером 50% одного базового оклада для данной должности (профессии).

5.2. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования.

5.3. Ответственность за правильное применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

5.4. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

**Положение об оказании материальной помощи
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для определения порядка оказания материальной помощи работникам МБОУ «СОКШ с. Знаменка», находящихся в трудной жизненной ситуации и при особых семейных обстоятельствах.

2. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь работникам оказывается за счет средств экономии заработной платы в пределах Фонда оплаты труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка» на текущий календарный год, внебюджетных средств.

2.2. Оказание материальной помощи производится по заявлению работника или по ходатайству профсоюзного комитета школы на основании решения профсоюзного комитета школы. Окончательное решение о размере материальной помощи принимает директор школы и оформляет приказом.

2.3. Основными условиями оказания материальной помощи являются:

- юбилейные даты (50 лет для всех работников, 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин);
- рождение ребенка;
- призыв детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги));
- санаторно-курортное лечение;
- трудная жизненная ситуация.

3. Порядок выплаты материальной помощи из средств фонда экономии заработной платы

3.1. Оказание материальной помощи работникам производится разовой выплатой, одновременно с выплатой заработной платы.

3.2. Оказание материальной помощи устанавливается фиксированной суммой или в процентном соотношении к должностным окладам работников.

3.3. При оказании материальной помощи учитывается стаж работы в школе.

- при стаже работы на момент выплаты до 1 года – до 10 % должностного оклада;
- при стаже от 1 года до 3 лет, включая принятых на работу по переводу - до 20 % должностного оклада;
- при стаже от 3 лет до 10 лет – до 30 % должностного оклада;
- при стаже от 10 до 25 лет – до 40 % должностного оклада;
- при стаже работы свыше 25 лет - до 50 % должностного оклада.

3.4. Размеры материальной помощи:

- юбилейные даты (50 лет - все работники, 55 лет - женщины, 60 лет - мужчины) - до 5000 рублей;
- рождение ребенка - до 1000 рублей;
- призыв детей в армию - до 1000 рублей;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 1000 рублей;
- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги)) - до 3000 рублей;
- санаторно-курортное лечение - до 3000 рублей;
- трудная жизненная ситуация - до 3000 рублей.

3.5. Данное Положение не распространяется на работника в период испытательного срока.

3.6. Данное Положение не распространяется на работников, являющихся внешними совместителями.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ с. Знаменка»

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка мониторинговых карт самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки деятельности работников.

2.4. Утверждение сводного оценочного листа.

2.5. Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат.

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности работников
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников

(мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

3.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

По итогам заседания комиссии заполняется протокол и сводная ведомость по схеме:

№ п/п	ФИО работника	Занимаемая должность	Общее количество баллов	Сумма в рублях
-------	---------------	----------------------	-------------------------	----------------

В протоколе заседания указывается: наименование общеобразовательного учреждения, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования, подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.

3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Оценка результативности деятельности работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

Приложение №9

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.

«___» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.

«___» _____ 2021 г.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

Председатель комиссии: Буянова Т.В.

Секретарь комиссии: Чуева Н.С.

Члены комиссии : Бронникова С.В.

Сайфуллина И.А.

Колосова Л.В.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим в размере до 12 %

- Учитель химии за работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием) - 8,4 %
- Повар за работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов – 8%
- Уборщик служебных помещений за работу по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их – 12 %

Основание: статья 147 ТК РФ Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

Перечень

должностей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», и размер выплат за работу в ночное время .

№ п/п	Наименование должности	Размер компенсационной выплаты
1.	Сторож	35 %

Надбавка в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы, за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня.)

Основание : Статья 154 ТК РФ. Оплата труда в ночное время.

ЗАКОН ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ от 09 апреля 2014 года N 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» (с изменениями на 3 апреля 2019 года) (в редакции Законов Забайкальского края от 31.03.2015 N 1153-ЗЗК, от 04.07.2016 N 1364-ЗЗК, от 12.10.2016 N 1377-ЗЗК, от 01.03.2017 N 1457-ЗЗК, от 04.12.2017 N 1533-ЗЗК, от 14.03.2018 N 1576-ЗЗК, от 19.06.2018 N 1607-ЗЗК, от 17.07.2018 N 1627-ЗЗК, от 03.04.2019 N 1709-ЗЗК)

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

Перечень

профессий и должностей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», 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 (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7	

Основание:

- Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. №298/П-22 в редак. от 29.05.1991г.
- Ст. 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В новой редакции:

Основание:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:
- Ст. 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ» СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Список профессий (должностей) и работ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи мыла или жидкого моющего средства на 1 работника в месяц	Количество работников
1.	Уборщицы служебных помещений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
3.	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	0
4.	Повара	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
5.	Кухонный рабочий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
6.	Лаборант	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	0

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562)

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ» СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
	Уборщик служебных помещений,	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
	Повар	Халат или куртка хлопчатобумажная или халат из смешанных тканей	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Головной убор (косынка)	2
	Кухонный работник	Халат или куртка хлопчатобумажная или халат из смешанных тканей	2

		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Перчатки резиновые	6 пар
		Головной убор (косынка)	2

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«___» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«___» _____ 2021 г.

Смета расходов на приобретение моющих, обезжиривающих средств, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты для работников рабочих профессий муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

№ № п/п	Профессия или должность (кол-во работников)	Наименование средств индивидуальной защиты и моющих, обезжиривающих средств	Норма выдачи на год (количество на 1 работника)	Цена за единицу руб.	Сумма
1.	Уборщик служебных помещений (3)	- халат плотной х/б ткани При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые - мыло или моющие средства - сапоги (галоши) резиновые	1 6 пар 400 г. 1 пара	300 25 20 200	900 450 4800 600
	Повар и т.д.	- Халат или куртка хлопчатобумажная или халат из смешанных тканей	2	300	600
		- Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	150	300
		- Головной убор (косынка)	2	100	200
	Кухонный работни	- Фартук хлопчатобумажный с нагрудником - Перчатки резиновые - Головной убор (косынка)	2 6 2	150 25 100	300 150 200
	Рабочий по комплексно му обслуживан ию и ремонт здания	- Костюм из смешанных тканей -Перчатки с полимерным покрытием - Сапоги резиновые - Рукавицы брезентовые - Респиратор	1 4 1 пара 4 пары До износа	500 50 200 50 150	500 200 200 200 150
Итого (рублей):				9750.00	

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ» СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Перечень должностей и профессий муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) за особый характер работы.

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Директор	6
2.	ЗДУВР	6
3.	Председатель ППО	6

Оплата дополнительных отпусков производится из средств фонда заработной платы Учреждения

Дополнительный отпуск присоединяется к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: Ст. 116, ст. 118 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ» СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Перечень

**профессий муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», при выполнении
которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и
периодический медосмотры, гигиеническое обучение.**

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
3.	Учителя	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
4.	Педагог-психолог	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
5.	Педагог -библиотекарь	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
6.	Педагог - организатор	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
7.	Социальный педагог	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
8.	Технические работники: уборщица служебных помещений, гардеробщик, лаборант	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
9.	Заведующий столовой	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год

		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
10.	Повар, кухонный работник	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
11.	Водитель	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
			1 раз в год
12.	Технические работники: рабочий по обслуживанию здания, дворник, сторож, делопроизводитель	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
13.	Педагог дополнительного образования	Периодический медицинский осмотр	1 раз в год
		Гигиеническое обучение	1 раз в 2 года

При поступлении на работу в образовательное учреждение все работники по вышеперечисленным профессиям проходят предварительный медицинский осмотр.

Основание: ст.212, 213 ТК РФ

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Соглашение

**по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» на 2021-2023 г.**

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц в Учреждении.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и профсоюза.

Внесение дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СОКШ с. Знаменка» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

Перечень организационных, технических и иных мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Специальная оценка условий труда.	3500	2020	Директор	4
2	Обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим		По графику	Директор Завхоз	Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения

3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		До начала нового учебного года	Директор Комиссия по проверке знаний по охране труда	31
4	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке		По мере изменения	Директор Комиссия по охране труда	31
5	Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов		Постоянно	Директор	31
6	Утверждение списка работников, которые должны обеспечиваться специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.		Июнь	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
7	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в вредных условиях труда		Июль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
8	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический		Апрель	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома	31

	медицинский осмотр.			по охране труда	
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами.		Июль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
10	Приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).		Постоянно	Директор Завхоз	6
11	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.		Постоянно	Директор	31
12	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Июль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
13	Организация комиссии по охране труда и проверке знаний по охране труда		Июль	Директор Завхоз	
14	Оформление и обновление информационного стенда «Охрана труда»		Июль (далее по мере необходимости)	Председатель Комиссии по охране труда	

15	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда			Директор Завхоз Председатель Комиссии по охране труда	
----	---	--	--	---	--

Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов (замена осветительных ламп, в том числе энергосберегающих, ламп дневного освещения, замена электровилок, электропатронов, своевременный ремонт электрооборудования)	2000	Ежемесячная проверка работы системы освещения Замена электроламп по мере сгорания	Директор Завхоз	
4	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		Один раз в год. Далее по мере возникновения проблемы	Директор Завхоз	

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Медицинские осмотры		Согласно графику	Директор	31
2	Обеспечение кабинета трудового обучения, физики, химии,	2400	1 раз в год	Завхоз	31

	спортзала, столовой, автобуса аптечками первой медицинской помощи.				
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	1000	1 раз в квартал	Завхоз	1

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	3000 руб. в год	в соответствии с утвержденным списком	Директор Завхоз	6 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	2000 руб	По мере необходимости	Директор Завхоз	2 чел.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	10000руб в год	В соответствии с утвержденным списком	Директор Завхоз	6 чел.
4	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	1000 руб	Постоянно	Завхоз	
5	Приобретение дезсредств	3000 руб.	Постоянно	Завхоз	

Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		Июль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		Июль	Завхоз
3	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации с выходом на пост «01»		В настоящий момент требует замены	Директор Завхоз
4	Укомплектование средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей		Июль	Завхоз
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности		Сентябрь, февраль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда
6	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		1 раз в квартал	Директор Завхоз
7	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций		Июль	Завхоз
7	Содержание запасных путей эвакуации в надлежащем состоянии		Постоянно	Завхоз

Оздоровительно-профилактические мероприятий

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, диспансеризации работников учреждения.		Август	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда

	Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени: - составление расписания; - дежурство; - участие во внеурочных мероприятиях.		Постоянно	Директор Завуч Профком
3	Создание условий для приема горячей пищи (замена электроплиты).		В настоящий момент требует замены	Директор Завхоз
4	Создание условий для отдыха работников во время учебного процесса (кабинет психолога, учительская).		Июль	Директор Завхоз
5	Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков.		Сентябрь, февраль	Педагог-организатор, Преподаватель физ. воспитания Профком
6	Поощрение работников образовательного учреждения за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни.		Август	Директор
7	Организация отдыха для работников школы с выездом на природу.		Июнь, август	Профком
8	Создание базы данных лиц, имеющих хронические заболевания, нуждающихся в санаторно-курортном лечении для предоставления путевок в лечебные учреждения (курорт, санаторий).		Май	Профком

9	Участие в спортивных соревнованиях района.		По мере проведения	Администрация
---	--	--	--------------------	---------------

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Положение
о фонде охраны труда Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья
школа с. Знаменка»**

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, краевого, районного бюджета, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка» формируется:
 - из средств, направленных на оплату труда в размере 0,2%;
 - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
 - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка» расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников. Работники МБОУ «СОКШ с. Знаменка» не несут каких-либо дополнительных расходов на эти цели.
4. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
5. Вышестоящие органы ОУ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
6. Средства фонда охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка» учитываются на специальном счете Учреждения.
7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка»:
 - проверка знаний работников по охране труда;
 - инструктаж на рабочем месте;
 - вводный инструктаж;
 - несчастные случаи на производстве;
 - трехступенчатый контроль за состоянием охраны и условий безопасности труда.
8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка» .
9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
10. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ» СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Положение о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья
школа с. Знаменка»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. Задачи комиссии

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы, совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Состав
комиссии по охране труда Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья
школа с. Знаменка»**

Председатель комиссии:

1. Буянова Т.В. – заместитель директора по учебно- воспитательной работе

От администрации:

- 1.Бронникова С.В.- директор школы

От профкома:

1. Маслова Л.Ю .- социальный педагог
2. Чуева Н.С. - учитель истории и обществознания . председатель ППО

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Положение по организации работы уполномоченного по охране труда
первичной профсоюзной организации МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
муниципального района «Нерчинский район», Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборы уполномоченного по охране труда проводятся общим отчетно-выборным собранием первичной профсоюзной организации МБОУ «СОКШ с. Знаменка» открытым голосованием на срок 3 года (до проведения следующего отчетно-выборного собрания)

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный по охране труда (уполномоченный по ОТ) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7 Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома). Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации.

1.8. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в МБОУ «СОКШ с. Знаменка» здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 2.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований, наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка» о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
- 3.3. Осуществление контроля в МБОУ «СОКШ с. Знаменка» за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.
- 3.4. Информирование работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка» о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками МБОУ «СОКШ с. Знаменка» периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
- 3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников МБОУ «СОКШ с. Знаменка» средствами индивидуальной защиты.
- 3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в МБОУ «СОКШ с. Знаменка» с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов.
- 3.8. Информирование работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником МБОУ «СОКШ с. Знаменка», об ухудшении их здоровья.
- 3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в МБОУ «СОКШ с. Знаменка»
- 3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных

нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в МБОУ «СОКШ с. Знаменка» за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки и обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников,

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченные проходят обучение за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка обучаемому) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.3. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному устанавливаются социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в виде предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сроком до 3 дней.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2020 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2020 г.

План профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

№п/п	Фамилия, имя, отчество учителя	2020	2021	2022
1	Бронникова С.В.	+		
2	Маслова Л.Ю.	+		+
3	Маслов А.Г.	+		
4	Слащев В.В.	+		
5	Чуева Н.С.	+		
6	Толпыгина О.В.		+	
7	Трушина С.Ю.	+		
8	Ринг А.А	+		
9	Буянова Т.В	+	+	
10	Казакова Л.А	+		
11.	Трофимова А.С.	+		

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«___» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«___» _____ 2021 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»**

1. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией ОУ и работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников ОУ. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

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

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Состав
комиссии по трудовым спорам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»**

Председатель комиссии:

Буянова Т.В. . - заместитель директора по учебно- воспитательной работе

Секретарь:

Сайфуллина И.А.- учитель ИЗО и технологии

Члены:

1. Маслов А.Г.- учитель физической культуры и спорта, член профкома
2. Бронникова И.Н.- УСП

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Забайкальском крае законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора

(изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

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

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» интересы Работодателя – директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка»

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

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

3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания

Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка».

Председатель комиссии:

Чуева Н.С.

Члены комиссии:

Маслова Л.Ю.

Маслов А.Г.

Сайфуллина И.А.

Слащева В.И.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Порядок
учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов
при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового
права МБОУ «СОКШ с. Знаменка»**

1. В предусмотренных ТК РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, региональным отраслевым соглашением, настоящим соглашением и коллективными договорами случаях представители работодателя, органы управления образованием (далее работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее – профком).
2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему профком направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. Решение о мотивированном мнении профкомом принимается коллегиально, на своём заседании в присутствии не менее половины членов профкома.
4. Заседание профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены профкома и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения работодателем и профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением работодателя профком вправе пригласить на своё заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.
Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывает работодатель и председатель профкома.
8. В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора. **Порядок учета мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:**

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ*).
- Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ*).
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).
- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).
- Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).
- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).
- Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ*).
- Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ*).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ*).
- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК РФ*).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ*).
- Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ*).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ*).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ*).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ*).
- Применение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ*).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ*).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ*).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:

- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с *пунктом 3 статьи 81 ТК РФ* (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

(*Часть 3 статьи 82 ТК РФ*). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 218 ТК РФ*).
- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 229 ТК РФ*).

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе:

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Статья 374 ТК РФ*).
- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

По требованию профсоюзного органа

- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С.В.
«__» _____ 2021 г.

**Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная казачья школа с. Знаменка» при расторжении трудового
договора по инициативе работодателя.**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее – Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее – Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего в состав Профкома членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов.

6) В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Чуева Н. С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОКШ
с. Знаменка»

_____ Бронникова С. В.
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школа с. Знаменка», длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является управление образования муниципального района «Нерчинский район».

1. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи

с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

- При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

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

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на

получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

25. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

26. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

27. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

28. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

29. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

30. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

31. Приказ доводится до сведения работника по росписи.

32. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

33. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

2. Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Учитель
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Педагог-организатор
- Старший вожатый

Выписка

из протокола № _____ общего собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная казачья школы с. Знаменка» от «___» _____ 2021 г.

Количество работающих _____ человек

Количество членов профсоюза _____ человек

Количество присутствующих _____ человек, из них членов профсоюза _____ человек

Повестка дня:

1. О заключении коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения » Средняя общеобразовательной казачья школа с. Знаменка» на 2021 - 2023 гг.

Ход собрания:

1. Заслушав директора Бронникову Светлану Викторовну и _____, председателя профсоюзного комитета Чуеву Надежду Сергеевну, рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора (с приложениями) на 2020 – 2022 г.г. собрание постановляет:

Постановили:

1. Информацию директора Бронниковой С.В. и председателя профкома Чуевой Н.С. принять к сведению.

2. Коллективный договор на 2021-2023 гг. утвердить.

Проголосовали: _____ человек:

«за» - человек;

«против» - человек;

«воздержались» - человек.

Председатель собрания _____ Чуева Н.С..

Секретарь _____ Слащев В.В