

Содержание коллективного договора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Раздел 1. Общие положения** |  |
| 1 | Общая информация. | 3 |
| 2. | Общие положения. Взаимные обязательства работодателя и работников | 4 |
|  | **Раздел 2. Трудовые отношения** |  |
| 1 | Трудовой договор | 8 |
| 2 | Правила внутреннего трудового распорядка  Приложение №1 | 15 |
| 3 | Рабочее время и время отдыха. Приложение №2 График отпусков. | 28 |
| 4 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 36 |
| 5 | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 36 |
|  | **Раздел 3. Оплата труда** |  |
| 1 | Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты. | 39 |
|  | Приложение №3 Положение об оплате труда | 42 |
|  | Приложение №4 Штатное расписание | 50 |
|  | **Раздел 4. Охрана труда и здоровья работников** |  |
| 1 | Соглашение по охране труда  Приложение №5 План мероприятий по охране труда | 51  53 |
| 2 | Приложение №6 Смета расходов на охрану труда и здоровья работников | 55 |
| 3 | Приложение №7 Список работников, подлежащих ежегодным медицинским осмотрам. | 56 |
|  | **Раздел 5. Социальные права и гарантии работников** |  |
| 1 | Социальная защита работников. | 60 |
| 2 | Гарантии профсоюзной деятельности | 61 |
| 3 | Обязанности профкома | 62 |
| 4 | Контроль за выполнение коллективного договора | 64 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Полное наименование Муниципальное бюджетное

учреждения общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа

села Дмитряшевка Хлевенского

муниципального района

Липецкой области

1. Организационно-правовая муниципальное учреждение

форма

1. Форма собственности муниципальная
2. Отрасль по ОКВЭД 80.21.1 Основное общее образование
3. Численность работников 74 чел.
4. Юридический адрес РФ ,399250, Липецкая область

Хлевенский район с. Дмитряшевка

ул. Октябрьская д. 54

1. Реквизиты представителя Директор МБОУ СОШ с. Дмитряшевка

Дедов Сергей Александрович

3-82-01, 3-81-48

Электр. адрес Ch\_dmitr@mail.ru Сайт:http//dmitryashewka.ucoz.ru

1. Реквизиты представителя Председатель профкома первичной

работников организации общероссийской

организации «Профессиональный союз

работников народного образования

и науки РФ»

Брежнева Елена Ильинична

1. Срок действия коллективного с 26.08.2016г по 26.08.2019 года

договора

1. Дата подписания коллективного договора 26.08. 2016 года
2. **Общие положения. Взаимные обязательства работодателя и работников.**
3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками (в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, далее - профком, председателя профкома Брежневой Е.И.), и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Дмитряшевка Хлевенского муниципального района Липецкой области ( в лице его представителя - директора школы Дедова С.) сокращенно МБОУ СОШ с. Дмитряшевка (в дальнейшем «Школа») .
4. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Школы».

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Школы», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1. Работники «Школы» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Школы» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором .
2. Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников

* при разработке и заключении договора;
* при ведении переговоров по нему;
* при контроле над его исполнением.

1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников «Школы».
2. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей от работодателя - директором учреждения и от работников - председателем профсоюзной организации
3. Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).
4. К коллективному договору прилагаются следующие документы:

* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Положение о системе оплаты работников.

1. Стороны коллективного договора

9.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора (в дальнейшем «Работодатель») и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Дмитряшевка в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета МБОУ СОШ с. Дмитряшевка (наименование профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, в дальнейшем «Профком»).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, доверяют органу первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сто­рон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, макси­мально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой ре­путации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

* повышения уровня жизни работников и членов их семей;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе;
* -практической реализации принципов социального партнерства и взаимной

ответственности сторон.

9.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления ука­занных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают рав­ноправными и деловыми партнерами.

9.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обяза­тельства:

Работодатель обязуется:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные норма­тивные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящим коллективным договором;

-создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

-учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных произ­водственных планов и программ;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руково­дителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1. Предмет договора:

10.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

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

10.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

10.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

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

1. Сфера действия договора.

11.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников школы независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

11.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора. А также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья .

1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение о системе оплаты труда работников;
* соглашение по охране труда;
* привлечение к сверхурочным работам ;
* запрещение работы в выходные и нерабочие дни ;
* очередность предоставления отпусков;
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем ;
* создание комиссий по охране труда;
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
* установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы;
* другие локальные нормативные акты.

1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

* учет мотивированного мнения профкома;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

1. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами .

14.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет.

14.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

14.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

14.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

14.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

14.10. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и председателем профкома .

**Раздел 2. Трудовые отношения.**

1.Трудовой договор.

1.1. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в школу работниками заключается в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законам.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования .

1.5.Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.6 Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

-для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
* с заместителями директора, главным бухгалтером;
* с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера .

1.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники Школы.

1.9. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями труда, должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника .

1.10 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

1.11.Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной школы.

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

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

1.14. Учебная нагрузка педагогического работника и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

1.15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель, как правило, сохраняет ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количество классов (групп).

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

1.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может негативно отразиться на образовательном процессе или работе школы;

* для продолжения работы при неявке на работу другого работника; Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

1.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

* при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.19. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно­методических центров) возможно только в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников .

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

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случаях:
* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) .
* временного увеличения 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);
* восстановления на работе педагога, 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,
* перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантином, и в других случаях), замещение временно отсутствующего работника.
* 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, карантином и в других случаях.

1.21. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника .

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

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

1.24. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца . Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

1.25 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.

1.26.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами .

Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.1. Порядок приема работников на работу.

* + 1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления .

* + 1. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы :
* паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
* трудовую книжку (совместитель ее копию);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
* медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
* справку о прохождении первичного медицинского осмотра в

обслуживающей школу поликлинике;

* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  + 1. Лица, поступающие на работу по совместительству , предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
    2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
    3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с

с Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда , порученной работой, условиями труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

* + 1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
    2. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др.. Личное дело хранится в школе.
    3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место .
    4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным .
    5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производиться по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. . При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
   * 1. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот,

режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

Приложение №1

Обсуждено и принято на УТВЕРЖДАЮ

общем собрании Директор МБОУ СОШ с. Дмитряшевка

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Дедов

от 26.08.2016г. протокол№1

Согласовано:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Брежнева

Правила

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Дмитряшевка

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно- правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. 1.3.Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника .

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения. 2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4.При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании;

-документы воинского учета

– для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-индивидуальный номер налогоплательщика,

-справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом и локальными актами Учреждения;

2 -Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

-должностной инструкцией;

-правилами по безопасности труда;

-графиком работы,

-другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.10.Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15.При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16.Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17.Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.18.В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20.В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21.День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников. 3.3.Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством. 3.4.Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.5.Администрация Учреждения обязана:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

-применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6.Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5.по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

3.7.1.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;

3.7.2.согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3.приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4.информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): -о перспективах развития Учреждения; -об изменениях структуры, штатов Учреждения; -о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

3.7.6.организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9.принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;

3.7.10.обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;5

3.7.11.принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения ;

3.7.12.создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

3.7.13.своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.14.создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8.Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; -требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

-на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;

-на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на повышение своей квалификации;

-на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

-на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

-на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь; -защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.Педагогический работник имеет право:

-на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;

-прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к6 минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-на сокращенную рабочую неделю;

-на удлиненный оплачиваемый отпуск;

-на получение пенсии за выслугу лет;

-иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; -на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;

-на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода;

-на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

4.3.Работник обязан:

-соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовой договор;

-соблюдать должностную инструкцию; -выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

-соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

-уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

-защищать права и свободы обучающихся;

-не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

-проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности; -принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

-нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

-приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (воспитатель, бухгалтер, учитель начальных классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (Приказ Минобрнауки №2075 от 24.12. 2010)7 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3.Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4.Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 3-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности;

5.5.Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.6.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9.Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11.Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.8 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней , по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13.Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15.График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16.В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17.Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18.Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19.Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

-для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день; -бракосочетание работника – 3 дня; -для проводов детей в армию – 1 день; -бракосочетание детей работника – 2 дня;

-смерть близких родственников – 3 дня.

5.20. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21.В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

-кричать на детей и кричать в их присутствии;

-удалять учащихся с уроков;

-запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

-курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

-привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

-снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;

-отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения .

5.23.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.24.Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1.Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3.В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель 6.3.1.считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

6.3.2.имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

6.4.По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

6.5.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ средней общеобразовательной школы №114, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7.Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9.При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.10.Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц . По заявлению работника его заработная плата перечислятся через кредитно- банковские учреждения.

6.11.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12.Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13.В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников и (или) приказов директора Учреждения.

6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

6.17.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.18.Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

6.19.Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.20.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:11 а)временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б)восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.21.Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в Учреждении фонда заработной платы (фонд оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.22.Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1.Работники Учреждения обязаны, подчинятся администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения: -объявление благодарности; -премирование за конкретный вклад; -ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования; -ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города; -предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3.Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, председателей методических объединений, председателя профкома Учреждения и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4.Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.13.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

7.15.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17.Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18.Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома) Учреждения.

7.19.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.20.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.21.Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.2.Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3.Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1.Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

10.1.Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
      1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
      2. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора школы по согласованию с профкомом.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

* + 1. В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя при предоставлении одного выходного в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

* + 1. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно­вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, котор ая не может превышать 40 часов в неделю.
    2. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).
    3. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

* + 1. Для

педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

* + 1. 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.
    2. Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие .
    3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до их сведения не позднее, чем за 2 дня до начала учебных занятий.
    4. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.
    5. В течение ежедневной работы работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва (30 мин.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.
    6. Дежурство педагогических работников по учреждению в пределах рабочего времени должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания, если начало дежурства не совпадает с началом рабочего дня работника.
    7. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
    8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
    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 переделах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
    10. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленные трудовым договором.

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

* + 1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).
    2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:
* для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
* для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

* + 1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
    2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
    3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день .
    4. В выходные и праздничные дни в школе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники школы по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и Письменного согласия работника.
    5. Оплата за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
    6. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.
    7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
    8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
    9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
    10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

* + 1. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией . Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
    2. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).
    3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска .
    4. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
    5. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года определяется учредителем (право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).
    6. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в ст. 116 ТК РФ.
  1. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению в случаях:
* бракосочетание работники-3 дня;
* рождения ребенка у работники-3 дня;
* смерти близких родственников-3 дня.
  + 1. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему

ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

* + 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Приложение № 2

**График отпусков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | | | | | Занимаемая должность | | | | | | Срок отпуска | | Кол-во  дней | |  | |
| Начало | Окончание |  | |
| 1 | Артемов С.М. | | | | | преподаватель ОБЖ | | | | | | 06.06.2016 | 31.07.2016 | 56 | |  | |
| 2 | Брежнева Е.И. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 3 | Грязева Н.И. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 4 | Дедова Е.И. | | | | | учитель | | | | | | 04.07.2016 | 28.08.2016 | 56 | |  | |
| 5 | Каланчина С.В. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 6 | Ковалева Н.Н. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 7 | Колесникова Е.М. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 8 | Коротких И.В. | | | | | учитель | | | | | | 28.06.2016 | 16.08.2016 | 50 | |  | |
| 9 | Корчагин А.В. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 10 | Корчагина Л.Н. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 11 | Мельникова М.А. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 12 | Пополитова М.Н. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 13 | Пополитова Л.В. | | | | | Зам. директора по УВР | | | | | | 04.07.2016 | 28.08.2016 | 56 | |  | |
| 14 | Родионов Ю.Н. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 15 | Родионова Н.А. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 16 | Шилова Г.А. | | | | | Зам. директора по ВР | | | | | | 04.07.2016 | 28.08.2016 | 56 | |  | |
| 17 | Щербатых Н.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 18 | Щербатых Е.М. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 19 | Яковлева М.В. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.08.2016 | 56 | |  | |
| 20 | Труфанова Л.В. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 14.08.2016 | 52 | |  | |
| 21 | Еремеева О.Н. | | | | | гл.бухгалтер | | | | | | 04.07.2016 | 14.08.2016 | 42 | |  | |
| 22 | Щербатых С.Е. | | | | | секретарь | | | | | | 04.07.2016 | 31.07.2016 | 28 | |  | |
| 23 | Дедов В.А. | | | | | инженер | | | | | | 01.06.2016 | 28.06.2016 | 28 | |  | |
| 24 | Малышко Л.М. | | | | | Уборщица служебных помещений | | | | | | 01.06.2016 | 05.07.2016 | 35 | |  | |
| 25 | Бирюкова С.И. | | | | | бухгалтер | | | | | | 04.07.2016 | 09.08.2016 | 37 | |  | |
| 26 | Насальская О.М. | | | | | учитель | | | | | | 24.06.2016 | 18.07.2016 | 25 | |  | |
| 27 | Удовенко З.П. | | | | | библиотекарь | | | | | | 27.06.2016 | 24.07.2016 | 28 | |  | |
| 28 | Павлов В.Г. | | | | | механик | | | | | | 04.07.2016 | 31.07.2015 | 28 | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  |
| 29 | Рубцова Т.М. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 01.08.2016 | 32 | |  | |
| 30 | Анникова Т.А. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 31 | Бурцева С.Е. | | | | | учитель | | | | | | 11.06.2016 | 05.08.2016 | 56 | |  | |
| 32 | Винькова Е.А. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 33 | Кононенко Е.И. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 34 | Кострикина Н.Г. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 35 | Пополитов А.Ю. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 36 | Семынин В.И. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 37 | Семынина И.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 38 | Смирнов Е.П. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 39 | Смирнова В.Н. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 40 | Смолина Т.И. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 41 | Углова Е.И. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 42 | Иванова В.К. | | | | | учитель | | | | | | 27.06.2016 | 21.08.2016 | 56 | |  | |
| 43 | Артемова Е.С. | | | | | Уборщик служебных помещений | | | | | | 01.06.2016 | 05.07.2016 | 35 | |  | |
| 44 | Пожидаева А.Н. | | | | | Младший воспитатель | | | | | | 01.07.2016 | 28.07.2016 | 28 | |  | |
| 45 | Кретинина И.А. | | | | | воспитатель | | | | | | 01.07.2016 | 11.08.2016 | 42 | |  | |
| 46 | Кретинина С.Н. | | | | | воспитатель | | | | | | 01.07.2016 | 11.08.2016 | 42 | |  | |
| 47 | Черкасова В.В. | | | | | сторож | | | | | | 01.07.2016 | 28.07.2016 | 28 | |  | |
| 48 | Сафонова Ю.И. | | | | | Уборщица служ. помещений | | | | | | 23.06.2016 | 27.07.2016 | 35 | |  | |
| 49 | Сторожилова С.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 50 | Шевчук А.В. | | | | | учитель | | | | | | 23.06.2016 | 16.08.2016 | 56 | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  |  |
| 51 | Бугрова Е.Ф. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 52 | Копенкин С.Н. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 53 | Кретинина В.М. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 54 | Кретинина И.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 55 | Кузнецов В.А. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 56 | Кузнецова Н.Н. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 57 | Пальчикова В.Н. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 58 | Смирнова Н.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 59 | Тамбовцев В.В. | | | | | зав. филиалом | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 60 | Тамбовцева В.А. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 61 | Тамбовцева Т.М. | | | | | учитель | | | | | | 01.07.2016 | 25.08.2016 | 56 | |  | |
| 62 | Тамбовцева О.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 | |  | |
| 63 | Щетинина Т.А. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 11.07.2016 | 41 | |  | |
| 64 | Пальчикова О.С. | | | | | младший воспитатель | | | | | | 01.07.2016 | 28.07.2016 | 28 | |  | |
| 65 | Трушина В.В. | | | | | учитель | | | | | | 01.06.2016 | 26.07.2016 | 56 |  | |
| 66 | Панахова У.П. | | | | | уборщица служебных помещений | | | | | | 01.06.2016 | 05.07.2016 | 35 |  | |
| 67 | Кретинина Н.Ю. | | | | | уборщица служебных помещений | | | | | | 01.07.2016 | 04.08.2016 | 35 |  | |
| 68 | Пичуева М.Д. | | | | | воспитатель | | | | | | 01.07.2016 | 02.08.2016 | 33 |  | |
|  | | |  | |  | |  |

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**
   * 1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

* 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. Работодатель обязуется:

* Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).
* Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
* Обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
* В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
* Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начальн ого

профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

* + 1. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в

других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

* + 1. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

5.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий .

5.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, производиться с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии ст. 373 ТК РФ.

5.3. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

* 1. Работодатель обязуется

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

* + 1. Работодатель обязуется знакомить переводимого на новую должность или работу сотрудника с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск с указанием их в трудовом договоре.
    2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования Работодатель обязуется предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
  1. Стороны договорились, что:
     1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении .

5.5.2.При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

* работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
* работники, применяющие инновационные методы работы;
* работники, имеющие стаж работы в данном учреждении 5 и более лет;
* работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет;
* председатель первичной профсоюзной организации.

5.5.3. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в следующих случаях:

* ликвидация организации ;
* сокращение численности или штата работников организации ;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ;

смены собственника имущества организации ( в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

* за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание ;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;

* совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; -совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

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

-повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри школы в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

5.5.5. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ .

5.5.6.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5.7. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении: возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно - оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

5.5.8. 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.

5.5.9. Исходя из положений части 4 ст. 82 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с изменением структуры школы и ее реорганизации, а также с сокращением численности штатов работников, рассматриваются работодателем по согласованию с профкомом.

**Раздел 3. Оплата труда**

**1.Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты**

Стороны исходят из того, что:

1.1. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Работодателем самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств по согласованию с Профкомом, и закрепляются в Положении о системе оплаты труда, являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц наличными в кассе школы или по безналичному расчету на лицевой счет в отделениях банков на основании личного заявления.

Днями выплаты заработной платы являются: 24 число текущего месяца и 8 число следующего месяца.

1.3. В учреждении формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с нормативами финансирования, утвержденными учредителем.

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете МБОУ СОШ с. Дмитряшевка.

1.4. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, а также долю на заработную плату работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая и стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату.

* 1. Базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, квалификационной категории педагога, за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, количества обучающихся.
  2. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты.

Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

1.8. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

1.9. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

1.10. Премирование работников школы производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

1.11. Выплата материальной помощи работникам школы производится из экономии ФОТ, внебюджетных средств школы и средств Профсоюза.

1.12. Работодатель производит удержание из заработной платы работников школы только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

1.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится Работодателем в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

1.14. Работодатель создает в школе совместную комиссию (Профком школы и т.д.) по финансово-экономическим вопросам с целью определения источников (внебюджетных средств) доходной части сметы и расходов школы, направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств, определения сроков и формы отчетности по финансовым вопросам перед работниками школы.

1.15.Работодатель обязуется:

1.15.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, Положением о системе оплаты труда, утвержденных по согласованию с Профкомом (ст. 135 ТК РФ).

1.15.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже чем каждые полмесяца в кассе учреждения или по заявлению работника путем перечисления на личный расчетный счет.

1.15.3. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

1.15.4. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

1.15.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

1.15.6. При нарушении работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной двухсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от

невыплаченных сумм за каждый день задержки начисления со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

1.15.7. Внебюджетные средства школы расходуются в соответствии со сметами, составленными с учетом предложений Профкома и утвержденными директором школы.

Работодатель ежегодно информирует работников школы об исполнении смет.

Приложение № 3

Рассмотрено и утверждено «УТВЕРЖДАЮ»

на собрании трудового коллектива Директор МБОУ СОШ с.Дмитряшевка

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Дедов

Председатель собрания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Брежнева Приказ №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об условиях оплаты труда работников МБОУ СОШ с.Дмитряшевка**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано с целью введения отраслевой системы оплаты труда в соответствии с ТК РФ, Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 29. 10. 2008г. №397 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений», Решением совета депутатов Хлевенского муниципального района от 31.10.2008г. №46 «О Положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района» с последующими изменениями, Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 31.12.2014г. №642 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений», Приказами отдела образования Хлевенского муниципального района от 29.10.2008г. №305/1 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района», от 29.10.2008г. №305/2 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений».

Размер заработной платы работников школы устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

**2. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ТАРИФНЫХ СТАВОК**

1. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативно-правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2. Тарифные ставки оплаты труда рабочих школы установлены в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

-1 разряд-уборщик служебных помещений, сторож, дворник;

-2 разряд-подсобный рабочий кухни;

-3 разряд-рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

-4 разряд-электрик, оператор газовой котельной.

При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Руководителю учреждения, отнесенного ко второй группе по оплате труда руководителей, устанавливается максимальный размер на основании приказов отдела образования.

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Все виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях, утвержденным Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 29.10.2008г №397 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений».

2. Перечень работ, должностей и профессий и конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, с учетом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

5. Руководителям и специалистам, работающим на селе, установленные оклады повышаются на 25%.

6. Работникам школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады повышаются на 12% по результатам аттестации рабочего места. Выплаты устанавливаются за время фактической занятости работника на таких рабочих местах:

-уборщице служебных помещений.

Сторожу должностной оклад повышается на 35% за работу в ночное время за каждый час работы с 22.00 до 6.00 час.

7. Размер выплат за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни устанавливаются согласно ТК.

8. Учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей при наличии соответствующего медицинского заключения выплачивается 20% к ставке.

9. Выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы устанавливаются в следующих размерах от должностного оклада без учета других повышений, доплат и надбавок:

-за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

1-4 классы-до 25%;

русский язык, литература-до 30%;

-за классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

1-4 классы-до 50%; 5-11 классы-до 60%;

математика-до 20%;

иностранный язык, химия, физика, биология, естествознание-до 15%;

география, история, природоведение, обществознание-до 10%;

за заведование учебными кабинетами -до 15%;

за заведование учебными мастерскими -до 25%;

за заведование учебно-опытным участком с 1 марта по 31 октября-до 30% ставки;

за заведование теплицей-до 35% ставки.

Молодым специалистам выплачивается до 30% от учебной нагрузки или от объема работ по штатной должности.

**4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Все виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществлениы устанавливаются коллективным договором, настоящим положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях, утвержденным Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 29.10.2008г. №397 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений» в пределах средств, выделенных на эти цели:

-руководителю до 200% должностного оклада согласно приказа отдела образования;

-заместителям руководителя, завфилиалами, главному бухгалтеру до 100% оклада согласно приказа руководителя;

-бухгалтеру до 95% оклада;

-за и.о. диспетчера -3600 руб;

-за и.о. кассира-3600 руб;

-ежемесячные выплаты за почетное звание «Заслуженный учитель» - 25% ставки без учета других надбавок и доплат ( за исключением руководителя, заместителя руководителя) при условии соответствия работающих профилю учреждения или педагогической нагрузке;

-за звание «Учитель года»-10% ставки;

-за районное методобъединение-1000 руб;

-за стаж работы, выслугу лет:

главному бухгалтеру, бухгалтерам:

от 3 до 5 лет-10%;

от 5 до 10 лет-20%;

от от 10 до 15 лет-25%;

свыше 15 лет-30%.

Заведующим библиотеками, библиотекарям:

от 1 до 5 лет-20%;

от 5 до 10 лет-25%;

от 10 до 15 лет-30%;

от 15 до 20 лет-35%;

20 и более лет-40%.

Установление ежемесячных выплат за почетное звание «Заслуженный», за интенсивность труда, надбавки молодым специалистам, за стаж работы осуществляется в начале учебного года.

Решение об установлении указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается учредителем, другим работникам- руководителем образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

Критерии и показатели деятельности руководителя утверждаются отделом образования.

Критерии и показатели деятельности заместителей руководителя, заведующих филиалами, главного бухгалтера утверждаются руководителем образовательного учреждения в разрезе должностей после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**4.1 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ.**

Размеры поощрительных выплат за качественную и эффективную работу устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников образовательного учреждения.

Для оценки результативности и эффективности работы работников утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей учредителем.

Критерии и показатели деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера, завхоза, зав.филиалами утверждаются директором школы.

Размер поощрительных выплат за результативность и эффективность труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

-определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (в размере 20% от расходов на оплату труда) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников. В августе и в январе проводит подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. Сумма баллов по каждой должности определяется пропорционально нагрузке, если совмещенная должность составляет 0,5 ставки и менее. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляетсяч сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

-размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес в рублях одного балла;

-денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника и получается размерпоощрительных выплат работника на рассматриваемый период. Полученный размер выплат выплачивается равными долями ежемесячно.

5. **РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОГОСАМОУПРАВЛЕНИЯ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом школы, а для руководителя комиссией учредителя.

В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители органа государственно-общественного самоуправления и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Каждый работник школы, в т.ч. совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь к 5 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть(краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др. и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формыв по каждому работнику (включая руководителя). Оценочные листы составляются в одном экземпляре. На основании результатов оцночных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждениясводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников школы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается заверенная копия с подписью руководителя и печатью.

Руководитель копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственно-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации.

В листе согласования протокола председатель органа государственно-общественного самоуправления, председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ставят свои подписи и дату согласования и передают в образовательное учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственно-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации руководитель издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления.

Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность руководителю принимается учредителем.

Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год: в сентябре и январе в первой половине месяца. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Премии заместителям директора, зав.филиалами, завхозу, бухгалтеру и другим работникам школы выплачиваются на основании приказа директора за следующие показатели:

-за качественную работу в лагере дневного пребывания;

-за отсутствие замечаний по нецелевому и неэффективному использованию бюджетных и внебюджетных средств бухгалтеру и главному бухгалтеру;

-за качественную подготовку учащихся школы и высокие их достижения в областных и районных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях и т.д.

Материальная помощь может быть оказана работникам учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда:

-рождение ребенка работника, тяжелое материальное положение работника, длительная болезнь работника или его близких, несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийные бедствия-1500 руб;

-юбилейные даты: 50,55,60,65,70 лет-до 3000 руб;

-в связи с выходом на пенсию 55 и 60 лет-до 1 оклада;

-праздничные даты: День учителя, День бухгалтерского работника, Новый год, 23 февраля, 8 Марта-до 1500 руб;

В конце учебного года работникам школы, имеющим детей-выпускников школы, материальная помощь оказывается до их ставки.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора школы, в котором кокретно указывается размер каждому работнику.

На премирование и оказание материальной помощи могут быть направлены средства из экономии фонда оплаты труда.

**7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА**

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим работникам: секретарю, библиотекарю, завхозу, оператору газовых котельных, сторожу;

отпуск продолжительностью 35 календарных дней предоставляется уборщику служебных помещений;

отпуск продолжительностью 37 календарных дней предоставляется бухгалтеру;

отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется главному бухгалтеру;

отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется учителям.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение № 4



**Раздел 4. Охрана труда и здоровья работников**

**1. Соглашение по охране труда.**

1.1. Работодатель обязуется:

1.1.1 Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

1.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

1.1.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией работ по охране труда совместно с профкомом.

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

1.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

1.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

1.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с соответствии с федеральным законом.

1.1.10. Организовывать проведение обязательных и периодических медосмотров работников, предоставляя в каникулярное время дни для осмотра с сохранением средней заработной платы.

1.1.11. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечивать в режиме работы время для приема пищи 30 мин.

1.1.12. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи (с аптечками,

укомплектованными препаратами для оказания первой медицинской помощи), комнаты для отдыха.

1.1.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда.

1.1.14. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и профсоюза, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в школе.

1.1.15. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет средств Федерального бюджета, местного бюджета, а также внебюджетных источников.

1.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, 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.

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

1.2. Работник имеет право:

1.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

1.3. Работник обязан:

1.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

1.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

1.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача),

флюорографию в сроки, установленные директором школы.

* + 1. Не допускается работник к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

Приложение№ 5

План

мероприятий по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБОУ СОШ с. Дмитряшевка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда | сентябрь 2016года | Директор  Дедов С.А. |
| 2 | Включить в план работы школы рассмотрение вопросов по охране труда, травматизму, совместной работе общественных организаций по профилактике ДТП, пожаробезопасности школы | Январь 2016г.  Август 2016г | Пополитова Л.В.  Семынин В.И.  Брежнева Е.И. |
| 3 | Провести обучение и проверку знаний заведующих травмоопасными кабинетами | Май 2016г. | Дедоа С.А.  Пополитова Л.В.  Брежнева Е.И. |
| 4 | Провести конкурс – соревнование «Безопасное колесо» |  | Артемов С.М.-преподаватель организатор ОБЖ |
| 5 | Провести тематические проверки по охране труда в школе | Апрель 2016г | Артемов С.М. |
| 6 | Проверить освещенность в классных кабинетах школы | Июль-август 2016 г. | Дедов С.А.-директор  Профком |
| 7 | Провести замеры заземления. Провести проверку огнетушителей. | Август 2016г. | Шилов С.Ф.-завхоз  Профком |
| 8 | Провести обучение и проверку знаний водителей автобусов | Август 2016г | Дедов С.А. |
| 9 | Осуществить приемку школы к новому учебному году | Август 2016г | Дедов С.А.-директор  Профком |
| 10 | Привести в соответствии с нормами и утвердить акты-разрешения на работу в мастерской, спортзале, компьютерном классе. | Август 2016г. | Дедов С.А.-директор  Заведующие кабинетами |
| 11 | Обеспечить спецодеждой техперсонал | Сентябрь 2016 | Завхоз  профком |
| 12 | Провести объектовые тренировки «Действия в ЧС» | 1 раз в квартал | Директор, завуч, преподаватели ОБЖ |
| 13 | Осуществить общественно-административный контроль | Постоянно | Директор школы |
| 14 | Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. | Декабрь 2016 | Директор  Профком |

**Директор школы Дедов С.А.**

**Председатель профкома Брежнева Е.И.**

Приложение № 6

**Смета расходов на охрану труда и здоровья работников**

Расходы на охрану труда.

1.Расходы на сертификацию работ по охране труда- 00.00 руб.

2. Расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам, в т.ч. проведение предварительных и периодических медицинских осмотров – 148,1т

3. Расходы на лечебно-профилактическое питание, молоко и др. равноценные пищевые продукты – 00.00 руб

4. Расходы на оплату дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня – 15,0т

5. Начисления к тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам компенсирующего характера, связанные с условиями труда, в т.ч. за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда- 57,6т руб

6. Расходы на приобретение спецодежды, спецобуви и других сиз – 10т руб

7. Расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 16,0т руб

8. Расходы на аттестацию рабочих мест по условиям труда- 00.00 руб

9. Расходы на обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников – 00.00 руб

10. Расходы на содержание учреждений здравоохранения, санатория (профилактория)- 00.00 руб

11. Расходы на подготовку и переподготовку кадров – 00.00 руб

12. Расходы на оплату услуг по управлению организацией (в части, касающейся управления охраной труда) -00.00 руб

13. Расходы на оплату консультационных и иных аналогичных услуг (в части, касающейся проблем охраны труда) – 00.00 руб

14. Расходы по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности, предусмотренных законодательством РФ, а также расходов на лечение профессиональных заболеваний работников – 00. 00 руб

15. Все затраты (на 2016 год) – 246,7т руб

Директор Дедов С.А.

Гл. бухгалтер Бирюкова С.И.

Приложение № 7

**Список**

**работников МБОУ СОШ с. Дмитряшевка**

**которые подлежат периодическому медицинскому осмотру в 2016 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дата рождения** | **Должность** | **Адрес место жительства** | **Стаж работы в данной должности** |
| 1 | Артемов Сергей Михайлович | 07.04.1964 | Преподаватель ОБЖ | с. Хлевное | 27 |
| 2 | Брежнева Елена Ильинична | 13.04.1968 | Учитель | с. Дмитряшевка | 28 |
| 3 | Насальская Ольга Михайловна | 10.11.1979 | воспитатель | г. Белгород | 1 |
| 4 | Грязева Наталья Ивановна | 17.09.1958 | Учитель | с. Дмитряшевка | 33 |
| 5 | Дедов Сергей Александрович | 05.08.1968 | Директор | с. Хлевное | 2 |
| 6 | Бирюкова Светлана Ивановна | 07.12.1977 | бухгалтер | с. Дмитряшевка | 2 |
| 7 | Дедова Елена Ивановна | 15.03.1976 | Учитель | с. Дмитряшевка | 9 |
| 8 | Еремеева Ольга Николаевна | 25.03.1961 | Гл. бухгалтер | с. Дмитряшевка | 20 |
| 9 | Каланчина Светлана Васильевна. | 04.02.1963 | Учитель | с. Дмитряшевка | 19 |
| 10 | Ковалева Наталья Николаевна | 12.01.1965 | Учитель | с. Дмитряшевка | 32 |
| 11 | Колесникова Елена Михайловна | 26.03.1968 | Учитель | с. Дмитряшевка | 24 |
| 12 | Сторожилова Светлана Вячеславовна | 14.12.1963 | учитель | с. Крещенка | 2 |
| 13 | Корчагин Александр Владимирович | 03.08.1977 | Учитель | с. Дмитряшевка | 16 |
| 14 | Корчагина Лариса Николаевна | 20.05.1971 | Учитель | с. Дмитряшевка | 22 |
| 15 | Малышко Любовь Михайловна | 08.03.1946 | Уборщица служебных помещений | с. Дмитряшевка | 8 |
| 16 | Мельникова Марина Александровна | 16.02.1966 | Учитель | с. Дмитряшевка | 27 |
| 17 | Пополитова Марина Николаевна | 28.03.1965 | Учитель | с. Дмитряшевка | 27 |
| 18 | Пополитова Лариса Васильевна | 27.02.1973 | Зам. директора по УВР | с. Дмитряшевка | 23 |
| 19 | Сычев Евгений Викторович | 12.11.1976 | Оператор, сторож | с. Дмитряшевка | 1 |
| 20 | Родионов Юрий Николаевич | 18.08.1952 | Директор | с. Дмитряшевка | 41 |
| 21 | Шилов Сергей Федорович | 02.01.1960 | завхоз | с. Дмитряшевка | 2 |
| 22 | Колегов Вячеслав Владимирович | 13.06.1958 | Оператор, сторож | с. Дмитряшевка | 1 |
| 23 | Родионова Нина Андреевна | 09.02.1953 | Учитель | с. Дмитряшевка | 39 |
| 24 | Шевчук Алексей Владимирович | 02.06.1994 | учитель | г. Липецк | 1 |
| 25 | Удовенко Зоя Павловна | 09.07.1956 | Библиотекарь | с. Дмитряшевка | 25 |
| 26 | Шилова Галина Анатольевна | 28.02.1967 | Зам. директора по УВР | с. Дмитряшевка | 30 |
| 27 | Щербатых Наталья Васильевна | 02.01.1960 | Учитель | с. Дмитряшевка | 31 |
| 28 | Щербатых Светлана Егоровна | 21.01.1969 | Секретарь | с. Дмитряшевка | 8 |
| 29 | Щербатых Елена Михайловна | 12.10.1973 | Учитель | с. Дмитряшевка | 21 |
| 30 | Яковлева Марина Васильевна | 07.12.1971 | Учитель | с. Дмитряшевка | 19 |
| 31 | Рубцова Татьяна Михайловна | 28.06.1984 | учитель | с.Фомино-Негачевка | 10 |
| 32 | Рягузов Николай Васильевич | 20.07.1952 | оператор | с. Дмитряшевка | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | Бугрова Елена Федоровна | 17.10.1965 | Учитель | с. Отскочное | 29 |
| 34 | Копенкин Сергей Николаевич | 28.02.1965 | Учитель | с. Отскочное | 22 |
| 35 | Кретинин Сергей Алексеевич | 26.01.1960 | Оператор | с. Отскочное | 7 |
| 36 | Кретинин Юрий Ильич | 02.01.1956 | Оператор | с. Отскочное | 4 |
| 37 | Кретинина Вера Михайловна | 06.05.1964 | Учитель | с. Отскочное | 27 |
| 38 | Кретинина Ирина Васильевна | 13.02.1963 | Учитель | с. Отскочное | 32 |
| 39 | Кузнецов Виктор Анатольевич | 07.02.1966 | Учитель | с. Отскочное | 24 |
| 40 | Кузнецова Нина Николаевна | 29.04.1964 | учитель | с. Отскочное | 30 |
| 41 | Пальчиков Александр Васильевич | 07.06.1958 | оператор | с. Отскочное | 7 |
| 42 | Пальчикова Валентина Николаевна | 04.02.1964 | Учитель | с. Отскочное | 31 |
| 43 | Пальчикова Ольга Сергеевна | 25.04.1969 | Младший воспитатель | с. Отскочное | 6 |
| 44 | Панахова Ульяна Павловна | 28.07.1967 | Уборщица служебных помещений | с. Отскочное | 3 |
| 45 | Попов Владимир Владимирович | 29.11.1972 | Оператор | с. Отскочное | 7 |
| 46 | Смирнова Надежда Викторовна | 18.12.1956 | Учитель | с. Отскочное | 20 |
| 47 | Тамбовцев Вячеслав Владимирович | 09.02.1973 | Зав. филиалом | с. Отскочное | 20 |
| 48 | Тамбовцева Вероника Александровна | 07.12.1973 | Учитель | с. Отскочное | 20 |
| 49 | Тамбовцева Ольга Васильевна | 01.01.1969 | Учитель | с. Отскочное | 25 |
| 50 | Тамбовцева Татьяна Михайловна | 03.06.1980 | Учитель | с. Отскочное | 11 |
| 51 | Трушина Валентина Васильевна | 12.10.1971 | учитель | с. Отскочное | 19 |
| 52 | Семынин Вячеслав Иванович | 30.08.1955 | Зав. филиалом | с. Фомино-Негачевка | 33 |
| 53 | Анникова Татьяна Александровна | 03.09.1970 | учитель | с. Крещенка | 26 |
| 54 | Бурцева Светлана Егоровна | 13.06.1956 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 26 |
| 55 | Винькова Елизавета Анатольевна | 27.01.1970 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 20 |
| 56 | Иванова Валентина Кузьминична | 03.10.1954 | учитель | с. Крещенка | 35 |
| 57 | Кострикина Нина Георгиевна | 12.07.1951 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 35 |
| 58 | Семынина Ираида Владимировна | 15.07.1960 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 33 |
| 59 | Смирнова Валентина Николаевна | 18.12.1956 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 32 |
| 60 | Смирнов Евгений Петрович | 30.04.1955 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 33 |
| 61 | Углова Елена Ивановна | 01.01.1966 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 26 |
| 62 | Кононенко Елена Ивановна | 22.04.1974 | учитель | с. Фомино-Негачевка | 20 |
| 63 | Сафонова Юлия Михайловна | 12.10.1974 | Уборщица служебных помещений | с. Фомино-Негачевка | 5 |
| 64 | Артемова Елена Сергеевна | 15.09.1980 | Уборщица служебных помещений | с. Фомино-Негачевка | 3 |
| 65 | Иванов Владимир Александрович | 20.06.1968 | оператор | с. Фомино-Негачевка | 1 |
| 66 | Панков Александр Николаевич | 01.02.1967 | оператор | с. Фомино-Негачевка | 5 |
| 67 | Пожидаев Юрий Александрович | 30.04.1963 | оператор | с. Фомино-Негачевка | 6 |
| 68 | Семынин Игорь Евгеньевич | 17.11.1966 | оператор | с. Фомино-Негачевка | 4 |
| 69 | Кретинина Наталья Юрьевна | 05.03.1991 | Уборщица служебных помещений | с. Отскочное | 2 |
| 70 | Кретинина Ирина Анатольевна | 13.03.1979 | воспитатель | с. Фомино-Негачевка | 3 |
| 71 | Кретинина Светлана  Николаевна | 22.10.1968 | воспитатель | с. Фомино-Негачевка | 3 |
| 72 | Пожидаева Александра Николаевна | 27.03.1965 | Младший воспитатель | с. Фомино-Негачевка | 3 |
| 73 | Черкасова Валентина Васильевна | 01.01.1962 | сторож | с. Фомино-Негачевка | 3 |
| 74 | Мильская Ольга Владимировна | 05.06.1982 | Уборщица служебных помещений | с. Дмитряшевка | 1 |

**Раздел 5. Социальные права и гарантии работников**.

1. **Социальная защита работников**.

Стороны договорились, что Работодатель:

1.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

1.2. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

1.3. Расходование средств социального страхования производит в соответствии со сметой, утвержденной филиалом ФСС.

1.4. Утверждает решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования

1.5. Обеспечивает работников качественным питанием в необходимом ассортименте в столовой школы за счёт работников.

1.6. Оказывает материальную помощь работникам в чрезвычайных случаях (похороны, операции, пожар, аварии и т.п.) в сумме не менее 3 000 (трёх тысяч руб) рублей, исходя из финансовых возможностей.

1.7. Для управления средствами социального страхования в школе создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей Работодателя и профкома,

1.8. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, осуществляет контроль за правильностью выплат пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Работодателем.

1.9. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании Профкома.

1.10. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

1.11. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

1.12. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

**2. Гарантии деятельности профсоюзной организации** Стороны договорились о том, что:

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

2.2. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых споров и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

2.4. В соответствии с городским Соглашением Работодатель предоставляет возможность председателю Профкома два раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию Профсоюза, с обеспечением замены и сохранения среднего заработка.

2.5. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

2.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение и средства связи .

2.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников .

2.8. Производить выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда председателю первичной профсоюзной организации не менее 10% от должностного оклада

На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

2.9. Члены Профкома школы освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением среднего заработка.

2.10. Председатель в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления школы (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия, Совет школы и т.д.).

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

2.12. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ .

2.13.На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам: расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

привлечение к сверхурочным работам; разделение рабочего дня на части;

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни; очередность предоставления отпусков; установление заработной платы; применение систем нормирования труда;

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ; создание комиссий по охране труда;

применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

3.**Обязанности профкома:**

3.1. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

3.2. Профком обязуется:

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

3.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.

3.5. Представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

3.7. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы учреждения , в том числе стимулирующего и экономии.

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

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

3.10. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного высказывания вплоть до увольнения.

3.11. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

3.15. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

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

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

3.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-¬оздоровительную работу в учреждении.

**4. Контроль за выполнением коллективного договора** .

Стороны договорились, что:

4.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в департамент экономического развития администрации г. Липецка.

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

4.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению

коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

4.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

4.5. 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.

4.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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