

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Красночабанская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Жолдинова Жантаса». Данный коллективный договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые, социально – экономические отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации – Айгуль Куантаевны Каржаубаевой.

работодатель в лице его представителя – директора школы – Рустама Ажибековича Есиргесинова.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации (смене, слиянии, преобразовании)

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

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

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

1.12. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в

качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;

II. Эффективный контракт

2.1. Содержание эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Эффективный контракт заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Эффективный контракт с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. В эффективном контракте оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в эффективном контракте или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий эффективного контракта допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы 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) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении эффективного контракта с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение эффективного контракта с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 80, 81 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.12. Работники:

2.12.1. При приеме на работу предоставляют все необходимые документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа»;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.
- трудовую книжку или предоставление в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже как *альтернативы* предоставления трудовой книжки при приёме на работу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель обязан:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

3.16. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.17. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.18. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.19. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.20. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.21. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

3.22. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.23. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.24. Участие в управлении организацией в предусмотренных [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.25. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.26. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.27. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.28. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.29. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.30. Работник обязан:

3.30.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.30.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.30.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.30.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.30.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.30.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.30.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет, своевременно оплачивать работникам заработную плату за замещение временно отсутствующего работника, а также предоставлять работникам, работавшим в выходные и праздничные дни, оплачиваемые отгулы в каникулярное время или добавить их к очередному отпуску.

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

4.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными функциональными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

6.3. Устанавливать предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

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

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

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа на пришкольном участке, др.), в соответствии с законодательством в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за два месяца до его начала.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

6.13.2. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам – 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – не менее 28 календарных дней.

6.13.3. Предоставлять вновь принятым на работу очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу.

6.13.4. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время, но не более двух недель за проведение мероприятий в выходные и праздничные дни.

6.13.5. Предоставлять два дополнительных неоплачиваемых дня отдыха к очередному отпуску за работу в течение года без больничных листов.

6.13.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, дополнительно к отпуску 2 дня в дни каникул.

6.13.7. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 2 дня
- свадьба работника (детей работника) – 3 дня
- похороны близких родственников – 3 дня.

6.13.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.13.9. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Месячная зарплата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

7.3. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 15% тарифной ставки (оклада). Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности

7.4. Работникам, в том числе работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной эффективным контрактом, дополнительную работу по другой должности или исполняющему отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение

7.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.7. Работодатели обеспечивают выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

7.8. В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.
- заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в

письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за *15 календарных дней* до дня выплаты заработной платы, в соответствии с абзацем 3 статьи 136 ТК РФ.

7.9. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатели сохраняют за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

7.10. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №276 от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. Оплата труда педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.) сохраняется сроком до одного года по имеющейся ранее квалификационной категории.

7.11. Изменение заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, ежемесячную денежную компенсацию по коммунальным услугам.

8.1.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

8.1.3. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды (социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

8.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.5. Работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет, предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством.

8.1.6. Предоставляет право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

8.1.7. Согласно статье 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. что соответствует действующему трудовому законодательству, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

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

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.

9.2. Проводить работу в учреждении по специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

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

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

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

9.6. 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 (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить:

9.9.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

9.9.2. Создание и функционирование [системы управления охраной труда](#);

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.9.3. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9.9.4. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.9.5. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.9.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.9.7. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.9.8. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.9.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.9.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.9.11. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

9.9.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

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

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

9.13. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

9.15. Выделять спортивный инвентарь, спортзал и другое оборудование для оздоровительной работы среди работников и их детей.

9.16. Профком обязуется согласно смете расходов:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.17. Работник обязан:

9.17.1. Соблюдать требования охраны труда;

9.17.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.17.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.17.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.17.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.18. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании

9.18.1. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

9.18.2. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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.

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

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

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учётом предварительного согласия профкома.

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

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

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

10.7. Работодатель из средств фонда стимулирования учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

9.11. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение эффективного контракта с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования.

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

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

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.8. Вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.10. Осуществлять контроль над соблюдением проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.11. 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 страховых взносах работников.

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

11.13. Предоставлять членам профсоюза отпуска с сохранением заработной платы:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 2 дня.

11.14. Участвовать в согласовании тарификации, аттестации педагогических работников, в проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществлять контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться по результатам контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

12.4. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

12.9. Комиссия, разрабатывающая коллективный договор, имеет право вносить изменения и дополнения в коллективный договор, и оформление и утверждение как дополнений к коллективному договору с учётом мнения Профсоюзной организации до следующей даты уведомительной регистрации.

Список приложений

1. Приложение № 1,- Правила внутреннего распорядка;
2. Приложение № 2,- Положение об оплате труда;
3. Приложение № 3,- Соглашение с профсоюзной организацией.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Каржаубаева А.К. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «Красночабанская СОШ имени

Героя России Жолдинова Жантаса»

Есиргесинов Р.А. _____

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МОБУ «Красночабанская средняя образовательная школа имени Героя России Жолдинова Жантаса»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Красночабанская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Жолдинова Жантаса»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом Школы, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют

порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в письменной форме. При приёме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трёх дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

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

- Уставом и локальными актами Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

Заработная плата и должностной оклад работнику Школы устанавливается, и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение работником Школы 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 работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы 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 Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Школы по соответствующему адресу.

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

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 Школы 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 Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия соответствующим приказом по Школе 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 Школы в связи с сокращением численности или штата Школы 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. статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы (статья 48 закона «Об образовании», 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 Школы.
- 2.18. Увольнение работника проводится централизованной бухгалтерией с момента поступления приказа директора. Школы выдает 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 Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 2.21. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.
- 3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Школы 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 Школы обязана:

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

3.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом Школы 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 установленном действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штатов Школы;

- о бюджете Школы, 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 Школы и должностными инструкциям;

3.7.6. организовывать труд педагогов и других работников Школы 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 Школы, 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 всеми участниками ОП трудовой дисциплины;
- 3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 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. 8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. 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 предоставления работы, обусловленной трудовым договором: - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- 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;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 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;
- участие в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный педагогически обоснованный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой методов оценки знаний обучающихся.
- Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой школы и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к 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 добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости 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 постановлением администрации Домбаровского района;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Оренбургской области. нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления;
- на участие в управлении Школой в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете;
- избирать и быть избранным в Совет Школы;
- обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.

Права и свободы, указанные в пунктах 4.1, 4.2, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудового договора,
- должностной инструкции;
- соблюдать Устав Школы и локальные акты Школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- защищать права и свободы обучающихся; не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно - квалификационных педагогических характеристик;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- бережно относиться к имуществу школы, её работников и обучающихся.

4.4. Согласно статье 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5.1. Педагогический работник школы (в том числе индивидуального предпринимателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5.2. Педагогическим работникам запрещается использовать педагогическую деятельность для политической агитации, принуждая обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов. а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящей статьи(49), учитывается при прохождении ими аттестации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего. административно-хозяйственного. обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы 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 (ст.333 Трудового кодекса).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

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

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

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 Школе 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 Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

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 30 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Школы 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, несет ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.

5.10. К рабочему времени педагогических сотрудников — 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива:
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы.

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 Школы 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.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении 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 Школы 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 Школы во время каникул устанавливается администрацией Школы 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. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.17. 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 по усмотрению администрации.

5.18. Работникам Школы при наличии финансовой возможности (внебюджетных средств на счете школы) на основании решения профсоюзного комитета Школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание детей работника - 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.19. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. Организуя учет рабочего времени педагогов, администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в Школе не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в Школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. 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 Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период образовательного процесса в Школе 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;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе 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 Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных 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 Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

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

5.22. 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.

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

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

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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 Школы при приеме на работу;

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

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 Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, 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 Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Школы 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 Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, 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 Школы по согласованию с профкомом Школы, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.10. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц — 15 и 30 числа каждого месяца через бухгалтерию. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться 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, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.13. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора Школы.
- 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:
- 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 Школе 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 Школы, 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.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации Школы, 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 сотрудникам Школы применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации района;

7.3. Предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Школы на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

7.4. Поощрение членов администрации и главных специалистов Школы осуществляет директор Школы на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.5. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. 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 Школы норм профессионального поведения или устава Школы 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 Школы,

за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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 Школы, 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).

7.18. Педагоги Школы могут быть уволены за:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 М 185-ФЗ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст.336 ТК РФ).

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.

7.19. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Школы.

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

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

7.22. Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы

(участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

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

8.2. Обеспечение детей работников Школы путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку 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 Школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Каржаубаева А.К. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «Красночабанская СОШ имени
Героя России Жолдинова Жантаса»
Есиргесинов Р.А. _____

**Положение об оплате труда работников
МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса»
муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда педагогических и руководящих работников МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса» Домбаровский район Оренбургской области (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 года № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти и государственных, автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области № 209-п от 28.03.2016г. «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2009 года № 39-п «О введении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Домбаровский район», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 06.05.2016 года № 608-п «О внесении изменений в постановление №39-п от 28.01.2009», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования №01-21/406 от 01.03.2016, с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол №11 и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов педагогических работников общеобразовательных организаций (далее – организация) по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников организаций устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При утверждении положения об оплате труда работников организации необходимо учитывать мнение представительного органа.

1.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации и не могут быть установлены ниже предусмотренных положением.

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

1.5. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительского органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника организации предельными размерами не ограничивается.

1.9. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.10. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников организаций определяются в установленном законодательством порядке в пределах лимита.

1.11. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников организаций (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.12. Штатное расписание организации утверждается приказом руководителя организации и включает в себя все должности организации на начало финансового года.

В случае необходимости в течении финансового года в штатное расписание приказом по организации по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательной организации.

1.13. В случае уникальности (типа, профиля) муниципальной образовательной организации, руководитель организации по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на

основе отнесения ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.14. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных организаций за счет всех источников финансирования.

1.15. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими той же квалификации и наполняемости классов.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников.

2.1. Минимальные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 года № 11731) в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, (руб.)
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
1 уровень	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь	3900,0
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
ПКГ «Должностей педагогических работников»		
1 уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8700,0
	старший вожатый	6840,0
2 уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор	6650,0
	тренер преподаватель, методист методист ДЦ	6400 6700

	социальный педагог	7150,0
3 уровень	Преподаватель-организатор ОБЖ	7600,0
	ст. воспитатель, учитель-логопед (логопед)	9600,0
	воспитатель	9400,0
	педагог- психолог	7410,0
	учитель	7600,0
	мастер производственного обучения	5320,0

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала организации устанавливаются:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам организации учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	10%

2.2.2. Выплаты за выслугу лет педагогическим работникам организации устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		Среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
-более 20 лет	15%	-более 20 лет	10%
-от 10 до 20 лет	10%	-от 10 до 20 лет	7%
-от 0 до 10 лет	5%	-от 0 до 10 лет	3%

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

При наличии высшей квалификационной категории	При наличии первой квалификационной категории
25%	15%

2.2.4. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за среднюю численность учащихся для автономных организаций:

Средняя численность учащихся	
Свыше 30 учащихся	35%
- от 26 до 30 учащихся	30%
- от 21 до 25 учащихся	20%
- от 15 до 20 учащихся	15%
- до 15 учащихся	0,05%

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года

III. Условия оплаты труда работников организации, занимающих должности служащих.

3.1. Минимальные размеры окладов работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор	4200,0

3.2. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление работникам организации, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера к окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации образования:

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	10%

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.4. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих организации устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н

«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
-------------------------	--	--------------

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кочегар; сторож; оператор автоматической газовой котельной; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий (по кухне); кладовщик; садовник; слесарь(всех наименований); электромонтёр (всех наименований)	3700,0
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3800,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Сумма (руб.)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;	4000,0 4100,0
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	4200,0 4300,0
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного	4400,0

	разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	4500,0

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%

4.5. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

4.6. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление рабочим организации повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

На момент введения нового положения об оплате труда работников организации установить повышающий коэффициент к окладу рабочим, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций образования, за

разъездной характер работ, не нормируемый рабочий день, сложность выполняемой работы – до 3,0

4.3. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Порядок и условия оплаты руководителя организации устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2009 года № 39-п «О введении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Домбаровский район», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 06.05.2016 года № 608-п «О внесении изменений в постановление №39-п от 28.01.2009».

5.2. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя организации определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1 Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы руководителя этой организации, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом отдела образования руководителю автономной, бюджетной, казенной организации может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера к должностному окладу, путем внесения изменения в трудовой договор:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю организации, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	20%	30%

5.6.2. Выплаты стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

звание	
«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20%	80%

5.7. Дополнительно, приказом отдела образования руководителю организации может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного и местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество педагогических работников в образовательной организации	За каждого работника имеющего: первую квалификационную категорию- высшую квалификационную категорию-	0,5 1
2.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
3.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1

	образования		
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15

Образовательные учреждения относятся к I, II, III, IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОО по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Общеобразовательные организации	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Учреждения дополнительного образования	свыше 1000	от 1000 до 500	от 500 до 250	менее 250
3.	Размер повышающего коэффициента	до 35%	до 25%	до 15%	до 10%

5.7.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает начальник отдела образования с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом отдела образования. Расчет по эффективности деятельности руководителей организации оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1.	При исполнении всех показателей	до 50%

2.	При исполнении не менее 95 % показателей	до 30%
3.	При исполнении не менее 90 % показателей	до 20%
4.	При исполнении не менее 85 % показателей	до 10%

При не исполнении показателя, характеризующего выполнение государственного задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю организации не устанавливается.

Конкретные размеры и критерии выплат руководителям образовательных организаций устанавливаются приказом отдела образования и на основании протокола комиссии определяются по формуле для общеобразовательных организаций:

$$C = \text{ДО} * 30\% * \text{Б}/39; \text{ где}$$

C – размер стимулирующей выплаты

ДО -должностной оклад (без повышающих коэффициентов)

Б - кол-во баллов по решению комиссии (Приказ № 194 от 19.08.2013г)

39- максимальное количество баллов.

Для дошкольных образовательных организаций:

$$C = \text{ДО} * 30\% * \text{Б}/28, \text{ где}$$

C – размер стимулирующих выплат

ДО- должностной оклад (без повышающих коэффициентов)

Б – кол-во баллов по решению комиссии (Приказ № 194 от 19.08.2013)

28 – максимальное количество баллов.

Для организаций дополнительного образования:

$$C = \text{ДО} * 25\% * \text{Б}/41, \text{ где}$$

C – размер стимулирующих выплат

ДО- должностной оклад (без повышающих коэффициентов)

Б – кол-во баллов по решению комиссии (Приказ № 254 от 18.11.2013)

41 – максимальное количество баллов.

5.8. Приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, устанавливается выплата стимулирующего характера:

-за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-за сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся

- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

- за ученую степень по профилю

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам организации, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	20%	30%

5.8.2. Выплаты стимулирующего характера за сложность, напряженность работы устанавливаются работникам организации, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

№ п/п	Численность учащихся в организации	Значение (от оклада)
1.	2.	3.
1.	до 50 учащихся	3%
2.	от 50 до 100 учащихся	до 5%
3.	от 100 до 200 учащихся	до 10%
4.	от 200 до 300 учащихся	до 15%
5.	от 300 до 400 учащихся	до 20%
6.	от 400 до 500 учащихся	до 25%
7.	свыше 500 учащихся	до 30%

5.9. Дополнительно приказом руководителя организации работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ и прочие) при выполнении муниципального задания.

5.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.11. На основании приказа отдела образования руководителю организации может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.11.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы за (квартал, год), за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организации по следующим основным показателям:

- результативность выполнения государственной услуги в соответствии с условиями государственного задания за текущий период (квартал) не менее 100%;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного начальником отдела образования;
- выполнение дополнительных поручений начальника отдела образования;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний отделов министерства образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя организации премия не выплачивается.

Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда организации.

Размер материальной помощи определяется как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

5.12.К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%

5.13. С учетом условий труда заместителей руководителя организации и главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII данного положения

VII. Порядок и условия

установления выплат компенсационного характера

7.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%
2	Специалистам консультативных пунктов за оказание психолого-педагогической и логопедической помощи в ОО	до 20%

7.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	значение
1	2	3

1	-учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки	10%
2	-учителям по русскому языку и литературе	15%
3	-учителям по математике, иностранному языку, черчению	10%

7.3.3. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

7.3.4. Доплата за классное руководство к должностному окладу:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	значение
1	2	3
1	-учителям начальных классов (1 ступени)	15%
2	-учителям среднего и старшего звена (2 и 3 ступени)	20%

7.3.5. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за классное руководство производится в размере 50% от соответствующих доплат.

7.3.6. Учителям 1-4 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или в санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

7.3.7. Доплата молодому специалисту -20% от должностного оклада (в течение первых двух лет).

Молодыми специалистами считаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- не старше 30 лет;
- получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;
- приступившие к трудовой деятельности непосредственно после получения образования (не позднее 3 месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования);

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение двух лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

7.3.8 Доплата за обслуживание вычислительной техники /за каждый работающий компьютер/ до 15 штук - 5 %, свыше 15 – 3 %, но не более 50 % от должностного оклада;

7.3.9. Доплата за ведение библиотечной работы учителям и другим работникам школ в зависимости от количества экземпляров учебников: от 200 до 800 экземпляров – 10 %, от 801 до 2000 – 15 %, от 2001 до 3500 – 20 %, за каждые последующие 1500 экземпляров учебников по одному проценту, но общая доплата не должна превышать 50 % должностного оклада;

7.3.10. Доплата за экспертизу учителям и руководителям при проведении аттестации педагогически и руководящих работников - 10% от должностного оклада в месяц, но не более 30% от должностного оклада за учебный период.

7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получившим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику организации при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

VIII. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Для педагогических работников организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Виды работ	Значение (от оклада)
1	2	3
1.	- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	до 10%
2.	- за заведование аттестованными учебными кабинетами (лабораториями) (оплате подлежат 15 кабинетов в средних	до 10%

	общеобразовательных школах; 3 кабинета в основных общеобразовательных школах)	
3.	- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) в период сельско-хозяйственных работ (май-сентябрь): - при наличии менее 1 га земли - при наличии 1 га и более земли	до 15% до 20%
4.	- за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских учителям	до 20%
5.	- за исполнение обязанностей мастера комбинированных мастерских учителям	до 35%
6.	- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов-комплектов: от 10 до 19 от 20 до 29 более 30	до 25% до 50% до 100%
7.	- за обслуживание вычислительной техники до 15 штук свыше 15 штук	5% за каждый работающий компьютер 3%, но не более 50% за каждый работающий компьютер

-за классное руководство в общеобразовательных организациях в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№ п/п	Условия выплат денежного вознаграждения за классное руководство	Размер в месяц
1	2	3
1.	В общеобразовательных организациях предельной наполняемостью: в сельской местности - 14 учащихся и более, в сельской местности - менее 14 учащихся	1000,0 руб. из расчета 71.43 руб. на одного учащегося

8.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

8.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями. Локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

8.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

8.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участия работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

8.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя организации.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1 Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к должностному окладу.

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады до 10 процентов и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении или от степени продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

9.2. Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

Доплата за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

9.3. до 10 процентов - за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении.

9.4. до 10 процентов за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением медицинским, педагогическим и другим работникам.

9.5. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд должностной оклад увеличивается до 10 процентов)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Каржаубаева А.К. _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ «Красночабанская СОШ имени
Героя России Жолдинова Жантаса»
Есиргесинов Р.А. _____

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзной организацией
МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса»**

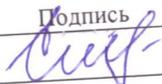
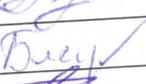
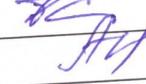
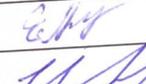
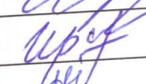
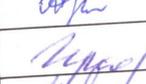
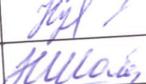
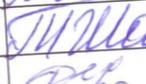
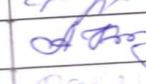
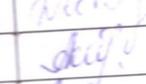
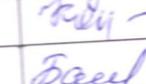
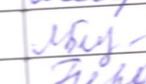
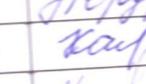
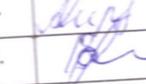
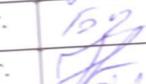
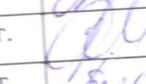
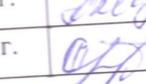
Администрация муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Красночабанская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Жолдинова Жантаса», в лице директора школы Есиргесинова Рустама Ажибековича, и профсоюзная организация, в лице председателя профсоюзной организации Каржаубаевой Айгуль Куантаевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022- 2023 учебный год:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Администрация школы:				
1	Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об основах охраны труда в РФ», «Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ОУ Центрального района» и др. нормативными документами.	Постоянно	Директор школы	
2	Приобретает для ОУ учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки по охране труда, в рамках выделяемых средств бюджета.	Постоянно	Директор школы	
3	Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.	По мере необходимости	Директор школы	
4	Своевременно проводит обучение работников ОУ по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения:	1 раз - при приеме на работу По мере необходимости	Директор школы	
5	Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников ОУ	Постоянно	Директор школы	
6	Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, инвентаря, моющих средств, обеспечивает мебелью и оборудованием, необходимых для работы	постоянно	Директор школы	
7	Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно обеспечивает обслуживание и ремонт оборудования в целях обеспечения безопасности труда.	постоянно	Директор МОБУ КСОШ	
8	Обеспечивает своевременную ревизию противопожарного оборудования и его замену по мере необходимости, в рамках выделяемых средств бюджета.	2 раза в год	Директор школы	

9	Обеспечивает своевременную перезарядку огнетушителей	по мере необходимости	Директор школы	
10	Обеспечивает своевременный замер сопротивления изоляции	1 раз в год	Директор школы	
11	Обеспечивает порядок на территории ОУ, благоустройство территории и осуществляет контроль.	постоянно	Директор школы	
12	Обеспечивает строгий контроль за соблюдением должностными лицами ОУ требований охраны труда.	постоянно	Директор школы	
13	Организует и проводит за счет средств Учредителя периодические медицинские осмотры работников	1 раз в год	Директор школы	
14	Организует обучение ответственного за состояние охраны труда ответственного за ППБ с освобождением на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.	по мере необходимости	Директор школы	
15	Осуществляет учет и расследование несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в ОУ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев с сотрудниками в ОУ.	по мере необходимости	Директор Комиссия по охране труда	
16	Своевременно оформляет документы по зарплате и больничным листам	постоянно	Директор школы	
17	Обеспечивает своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда на текущий год	ежегодно	Директор школы	
Профсоюзная организация:				
1	Заключает от имени профсоюзной организации Соглашение по охране труда на текущий учебный год.	Сентябрь	Профсоюзный комитет	
2	Силами общественных инспекторов устанавливает постоянный контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в ОУ.	ежемесячно	Профсоюзный комитет	
3	Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации ОУ в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.	постоянно	Профсоюзный комитет	
4	Утверждает состав комиссии по охране труда.	сентябрь	Профсоюзный комитет	
5	Проводит обучение актива с указанием сроков, количества человек и программ обучения.	по графику	Профсоюзный комитет	
6	Участствует в расследовании несчастных случаев в ОУ.	постоянно	Профсоюзный комитет	
7	Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда при обследованиях состояния охраны труд в ОУ.	2 раза в год	Профсоюзный комитет	
ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
1	Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда	постоянно	Администрация, Профсоюзный	
2	Регулярно выносить на рассмотрение трудового Коллектива вопросы охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.	постоянно	Администрация, Профсоюзный комитет	

3	Совместно с администрацией разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.	по мере необходимости	Администрация, Профком	
---	---	-----------------------	---------------------------	--

Лист ознакомления с коллективным договором на 2022-2025 годы
 льного общеобразовательного бюджетного учреждения «Красночабанская средняя
 общеобразовательная школа имени Героя России Жолдинова Жантаса»

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Иргесиев Рустам Ажибекович	директор школы	26.08.2022 г.	
Баймагамбетова Аймекен Сейлхановна	учитель, ЗДУВР	26.08.2022 г.	
Бердаманов Азамат Мырзагедиевич	учитель, ЗДВР	26.08.2022 г.	
Аймагамбетова Ажаргуль Амиржановна	учитель	26.08.2022 г.	
Бирманова Шолпан Амиржановна	учитель	26.08.2022 г.	
Блеубаева Айгуль Маратовна	учитель	26.08.2022 г.	
Есбулатова Гульмира Биктаевна	учитель	26.08.2022 г.	
8 Есиргесиева Айдана Сагиндыковна	учитель	26.08.2022 г.	
9 Есиргесиева Алия Улкмановна	учитель	26.08.2022 г.	
10 Иргалиева Рита Галимжановна	учитель	26.08.2022 г.	
11 Иrsaимова Асемгуль Мырзагединовна	старшая вожатая	26.08.2022 г.	
12 Иrsaимова Людмила Анатольевна	библиотекарь	26.08.2022 г.	
13 Иrsaимова Тазагуль Умурзаховна	учитель	26.08.2022 г.	
14 Кулалинова Гульсум Акимжановна	учитель	26.08.2022 г.	
15 Шатилова Надежда Константиновна	учитель	26.08.2022 г.	
16 Шатилова Татьяна Юрьевна	учитель	26.08.2022 г.	
17 Федоренко Татьяна Ивановна	лаборант	26.08.2022 г.	
18 Каржаубаева Айгуль Куантаевна	секретарь	26.08.2022 г.	
19 Дакенова Улболсын Адылхановна	завхоз	26.08.2022 г.	
20 Сейтенова Айна Амандыковна	повар	26.08.2022 г.	
21 Коптлеуова Алия Даулеткереевна	помощник повара	26.08.2022 г.	
22 Баенова Айымгуль Амандыковна	гардеробщица	26.08.2022 г.	
23 Бисембина Мадина Тынышбаевна	уб.сл. помещений	26.08.2022 г.	
24 Бердаманова Клану Дотановна	уб.сл. помещений	26.08.2022 г.	
25 Калабаева Назипа Тулебаевна	уб.сл. помещений	26.08.2022 г.	
26 Киримова Асылзат Абулхайровна	уб.сл. помещений	26.08.2022 г.	
27 Ворона Сергей Владимирович	дворник	26.08.2022 г.	
28 Бекбергенев Умирзах Абдраманович	водитель	26.08.2022 г.	
29 Нысанов Сарсеналий Астарович	рабочий по обл. зданий	26.08.2022 г.	
30 Петров Валентин Владимирович	сторож/оператор	26.08.2022 г.	
31 Баймагамбетов Абай Батчинович	сторож/оператор	26.08.2022 г.	
32 Трунин Александр Егорович	сторож/оператор	26.08.2022 г.	

