



Представитель работодателя:

Директор

МБОУ ООШ с. Калинино

Чумилина Н.А.

« 10 » марта 2020 г.

М.П.



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ ООШ с. Калинино

Наседкина Ю.А.

« 10 » марта 2020 г.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ с.  
КАЛИНИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ НА 2020 – 2023 г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива « 10 » 01 2020 г.      Протокол № 1

Зарегистрирован:

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
Нерчинском районном комитете  
профсоюза работников народного  
образования и науки РФ

Регистрационный № 2

От « 10 » февраля 2020 г.

Председатель РК профсоюза

Кальченко О.Л.

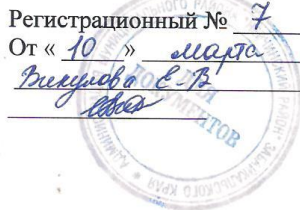


Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
администрации муниципального района  
«Нерчинский район»

Регистрационный № 7  
От « 10 » марта 2020 г.

Вилкина С.В.

Администратор



## **1. Общие положения**

Профессиональные, социально-экономические отношения между администрацией и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино осуществляются путем заключения коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работниками МБОУ ООШ с. Калинино, и администрацией МБОУ ООШ с. Калинино, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ООШ с. Калинино (далее – учреждение). Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании в РФ», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в рамках реализации соглашения между Министерством общего профессионального образования науки и молодежной политики Забайкальского края и Забайкальским краевым комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 – 2018 г.г., отраслевым соглашением между администрацией муниципального района «Нерчинский район», Управлением образования муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 - 2019 г.г.

1.2. Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее – профком) в лице председателя Наседкиной Юлии Александровны представлять их интересы в переговорах при разработке и заключении коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем; оплаты труда, занятости, найма, увольнения (при сокращении штатов и численности работников), социальных гарантий и других в соответствии с действующим законодательством.

### 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино – Наседкиной Юлии Александровны;

- администрация МБОУ ООШ с. Калинино, в лице её представителя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино Чумилиной Нины Анатольевны

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

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания. коллективный договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» и уведомительной регистрации в Нерчинском райкоме профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.15. Функции контроля за выполнением коллективного договора осуществляются администрацией и профсоюзным комитетом учреждения.

1.16. Отчет о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива два раза в год – в мае и декабре месяце.

## **II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

### **2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились:**

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

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

### **2.2. Работодатель обязуется:**

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

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

2.2.2. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) в письменной форме с работниками трудового договора. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

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

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев (ст. 57 ТК РФ);

- размеры выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

### **2.3. Изменение условий трудового договора**

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

2.3.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа групп или количества воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента,

изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан своевременно уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размерах иных выплат, устанавливаемых работнику) не позднее, чем за два месяца до их введения (если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ), а также своевременно заключить дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении условий трудового договора, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.6. Примерная форма и содержание трудового договора утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2013 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 г.г.» *(Приложение № 4)*

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

#### **3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

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

3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения. (Приложение № 18)

### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

## **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

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



массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

## **4.2. Стороны договорились, что:**

4.2.1. Преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- - семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье;
- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавших в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- работникам, являющимся членами общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

## **4.3. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

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

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ (*Приложение №1*), другими федеральными законами. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения определяется в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.1.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

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

5.1.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

5.1.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. 1.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35, 30 минут

устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.8. Часы, свободные от уроков, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.1.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

5.1.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

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

5.1.14. Работникам разрешается работа по совместительству.

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

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

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

5.1.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения,

должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

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

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

5.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время. Остальным работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Также работодатель предоставляет работникам ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями в количестве 8 календарных дней.

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

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

5.2.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и другое), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

5.2.9. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его

отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам сохраняется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

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

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

5.2.14. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (Приложение № 15).

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

5.2.16. Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором образовательного учреждения (Приложение № 15).

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

### **5.3. Работодатель обязуется:**

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

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;

5.3.2. 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 года (на основании п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в РФ», Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (*Приложение № 27*))

5.3.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.3.4. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий.

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

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

## **VI. Оплата труда и материальное стимулирование работников.**

### **6.1. Стороны договорились что:**

6.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; региональным отраслевым Соглашением между министерством образования, науки и молодежной политике Забайкальского края и краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехсторонним соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования муниципального района «Нерчинский район»;
- мнения профсоюзной организации или иного представительного органа работников школы;
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Нерчинский район»
- коллективным договором;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

6.1.3. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. *(Приложение № 8)*

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

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

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

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

- за первую половину месяца – 29 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 14 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

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

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

6.1.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на это время ключевой ставки Банка (новая редакция статьи 236 ТК РФ), которая предусматривает дополнительную компенсацию работнику за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

С указанного момента работник может обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других, причитающихся работнику выплат, в течение года со дня установленного срока таких выплат. (новая редакция статьи 392 ТК РФ)

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

6.1.10. При организации и проведении Профсоюзом, краевыми, районными или первичной профсоюзной организациями забастовки (на уровне отрасли, края, муниципального образования или учреждения) ввиду невыполнения норм трудового законодательства, работникам, участвовавшим в забастовке, производится выплата заработной платы в полном размере.

6.1.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (текущий и капитальный ремонт здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не ниже средней заработной платы).

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы. Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

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

6.1.16. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

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



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

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

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

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

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

6.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников организации, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которые являются приложением к коллективному договору (*Приложение № 6*).

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

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- с учетом существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по итогам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений;

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

6.2.3. При разработке и утверждении в учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решения о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со

дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки РФ решения о выдаче диплома.

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

6.2.5. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. *(Приложение № 13).*

6.2.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основе протоколов специальной оценки условий труда. *(Приложение №12)*

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых, работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25 декабря 2013 г.) До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда мест с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда,

работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» :

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

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

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

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

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

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

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

6.2.11. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальной образовательной организацией в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

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

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

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

### **6.3. Стороны договорились:**

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

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

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

6.3.5. Средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об оказании материальной помощи. *(Приложение №2)*

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам *(Приложение №7)*

## **VII. Гарантии и компенсации**

### **7.1. Стороны исходят из того, что:**

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

Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться на:

- премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

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

### **7.2. Работодатель обязуется:**

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

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

7.2.3. Способствовать адаптации молодым работникам в учреждении, стимулировать рост профессионального мастерства.

7.2.4. Способствовать успешному прохождению аттестации педагогических работников.

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

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

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

7.2.8. Предоставляет дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) за счет средств фонда оплаты труда.

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

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

### **7.3. Профсоюзный комитет:**

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

7.3.2. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.3.3. Обеспечивает детей сотрудников (членов Профсоюза) или самих сотрудников (членов Профсоюза) новогодними подарками.

7.3.4. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

7.3.5. Организует работу по летнему отдыху детей работников учреждения.

7.3.6. Осуществляет контроль расходования средств профсоюзного бюджета.

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

### **7.4. Стороны совместно:**

7.4.1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников учреждения

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

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

7.4.4. Осуществляют контроль расходования средств социального страхования.

7.4.5. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля, Учитель года и Новый год и др.) .

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

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

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

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

8.1.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц (*Приложение № 9*).

8.1.3. Предусмотреть средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на оказание образовательных услуг. (ст. 19 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»). Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

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

8.1.5. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25 декабря 2013 г.) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

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

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

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

8.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда



не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Приостановка работы осуществляется после письменного уведомления представителя работодателя.

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

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

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

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

8.1.14. Производить оплату труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями) или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 г. № 661, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями. (Приложения № 15).

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

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

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

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

8.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в

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

8.1.21. Обеспечивать за счет средств учреждения медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

8.1.23. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

8.1.24. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых .

## **8.2. Профсоюзный комитет:**

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

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

8.2.4. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25 декабря 2013 г.), по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса.

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

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

8.2.7. Ходатайствует перед райкомом профсоюза об удешевлении путевок на лечение и отдых членов профсоюза и их детей.

## **8.3. Стороны договорились:**

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

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

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

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

8.3.5. Организовывать обучение членов комиссии по охране труда.

#### **8.4. Стороны совместно:**

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

8.4.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (*Приложение № 9*), согласно по установленной форме. Проверка выполнения соглашения по охране труда проводится два раза в год.

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

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

8.2.9. Организовывают физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза; проводят работу по оздоровлению работников учреждения.

### **IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи**

#### **9.1. Администрация и профсоюзный комитет совместно:**

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

9.1.2. Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества.

9.1.3. Способствуют созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

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

9.1.5. Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

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

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

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

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

## **X. Пенсионное обеспечение**

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

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004г.

- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ.

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

## **XI . Гарантии профсоюзной деятельности**

### **10.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.8. Председатель, его заместители и члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением случаев увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.1.9. Увольнение по инициативе работодателя (2, 3 или 5. Ст 81 ТК РФ) по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, не входящих в состав профсоюзных органов, допускается с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

10.1.12. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение 6 месяцев после их окончания, имеют

право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на один год.

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

10.1.14. Работодатель производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы (на основании ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации), на основании трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального района Нерчинский район, Управлением образования муниципального района Нерчинский район и Райкомом профсоюза на 2016-2019 годы.

## **10.2. Стороны договорились о том, что:**

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

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

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

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

10.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## **10.3..Обязательства профкома**

10.3.1. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

10.3.5. Совместно с представителем работодателя создать комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.16.. Совместно с райкомом профсоюза осуществлять работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.3.17. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

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

10.3.22. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.3.23. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.3.24. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи. *(Приложение №)*

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

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

## **XI. Контроль выполнения Коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

#### **Стороны договорились о том, что:**

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию муниципального района «Нерчинский район» и в Нерчинский райком профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

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

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

11.5. 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.

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



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

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

## **ХII. Заключительное положение.**

12.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

12.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

12.5. Контроль выполнения принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора муниципального бюджетного образовательного учреждения ООШ с. Калинино: Чумилину Нину Анатольевну;
- со стороны профсоюзной организации на председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного образовательного учреждения ООШ с. Калинино: Наседкину Юлию Александровну

Подписи сторон:

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

« 26 » декабря 2016 г

« 26 » декабря 2016 г

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Режим работы Работников ОУ
3. График сменности сторожей
4. Образец трудового договора.
5. Примерная форма дополнительного соглашения к ТД.
6. Положение об оплате труда.
7. Положение о премировании.
8. Форма расчетного листка.
9. Соглашение по охране труда с планом мероприятий.
10. Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
11. Смета расходов на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
12. Список профессий и должностей работников, с вредными и неблагоприятными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу
13. Перечень должностей и размер выплат за работу в ночное время
14. Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты
15. Список профессий и должностей работников, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

16. Список должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
17. Перечень должностей, которым обязательны медицинские осмотры.
18. План профессиональной подготовке и переподготовке
19. Положение о фонде охраны труда
20. Соглашение по финансированию мероприятий по охране труда
21. Состав комиссии по охране труда
22. Положение об организации работы уполномоченного по охране труда
23. Положение о комиссии по трудовым спорам
24. Состав комиссии по трудовым спорам
25. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
26. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
27. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ОУ длительного отпуска сроком до 1 года
28. Положение о доплатах председателю профкома
29. Выписка из протокола общего собрания

## Приложение №1

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилиной Н.А.

«26» декабря 2016 г

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 26 декабря 2016 г

Председатель собрания Наседкина Ю.А. \_\_\_\_\_

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

## ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ с. КАЛИНИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО  
КРАЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино и Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино

Правила регулируют трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино (далее Учреждение).

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

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

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

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

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждением обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

- с Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами пожарной безопасности и охраны труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее

заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с

работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

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

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

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

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

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

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

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

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

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

3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.

3.6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

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

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

3.9. Бережно относиться к имуществу учебного заведения, бережно использовать материалы,



рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения.

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

3.11. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты

### **3.2. Администрация Учреждения обязана:**

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

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

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

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

3.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

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

3.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

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

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

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

3.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения.

3.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.2.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

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

### **3.3. Администрация Организации имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- администрация имеет право на несвоевременное обеспечение средствами индивидуальной защиты ( спец. одежды, рукавицы ) и моющих средств в случае не поступления денежных средств в бюджет школы.

### **3.4.Функциональные обязанности директора:**

- осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы.

- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

### **3.5.Функциональные обязанности заместителя директора по учебной-воспитательной работе:**

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение

их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

- возглавляет и организует всю методическую работу в школе, организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

- инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями учащихся, оказывает им педагогическую помощь.

- организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций

### **3.6. Обязанности руководителей методических объединений (творческих групп):**

- несут ответственность за постановку методической работы по предметам (направлениям работы);
- возглавляют работу по разработке учебных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся;
- принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

### **3.7. Обязанности учителя:**

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

- . Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы;
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию систематически повышает свою профессиональную квалификацию ;
- Осуществляет связь с родителями ;
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов ;
- . Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе;
- Учителям предметникам в конце учебного года подавать данные об учебниках на следующий год зам директору по УВР.

### **3.8. Обязанности классного руководителя:**

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

### **3.9. Обязанности заведующего учебным кабинетом:**

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

### **3.10. Обязанности заведующего учебно-опытным участком:**

- организует свою работу на плановой основе;
- принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;
- несет ответственность за состояние участка.

### **3.11. Обязанности педагога-организатора:**

- способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- помогает в программировании их деятельности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся;
- способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений;
- организует их коллективно-творческую деятельность ;
- Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

### **3.12. Обязанности педагога-библиотекаря:**

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением ;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей ;
- принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки;
- несет ответственность за сохранность книжного фонда;
- делает и корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда;
- к концу учебного года составляет перечень учебников на следующий учебный год и предоставляет директору;
- получает в подотчет финансовые средства на пополнение библиотечного фонда и сдает авансовый отчет по использованию средств в бухгалтерию.

### **3.13. Обязанности технического персонала (УСП)**

- обеспечивают санитарное состояние закрепленного участка помещения;
- проводят в первой половине дня влажную уборку, привлекаются к утеплению школы в осенний период;
- в летнее время готовят школу к новому учебному году (побелка, покраска );
- в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений;
- уход за комнатными растениями в коридорах, кабинетах, не закрепленных за классом;
- ежедневно после 2 урока делают влажную уборку;
- во время уроков отвечают за порядок в коридорах и сохранность стендов; ежедневная уборка в кабинетах, с протиранием пыли на окнах, шкафы.
- круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### **3.14. Обязанности повара:**

- уборку оставшейся посуды со столов после каждого кормления школьников;
- протирка столов с моющим и дезинфицирующим средством в случае заболевания, после каждого кормления;
- содержание в чистоте окон, стен и полов в течение всего рабочего времени.
- обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- отвечает за качественное и своевременное приготовление пищи;
- проходит к началу учебного года медицинский осмотр;
- следит за санитарным состоянием кухни и столовой;
- приобретает продукты питания при наличии сопроводительной документации и этикеток, подтверждающих качество и безопасность продукции;
- приобретает деньги под отчет и составляет документацию по столовой;
- в летнее время готовит столовую и кухню у новому учебному году ( косметический ремонт)

### **3.15. Обязанности машинистов кочегаров котельной, занятых обслуживанием водогрейных котлов, работающих на твердом топливе и занятых удалением золы в ручную:**

- Рабочий день устанавливается согласно графику сменности;
- передача смены по журналу с одновременным занесением показаний температурного режима в здании школы;
- поддержание температурного режима согласно требованиям САНПИН;
- своевременно сообщать о неполадках в системе отопления директору;
- три раза в сутки проверка состояния отопительной системы в помещении школы;
- регистрация приемки угля, количество;
- экономно расходовать материал, выделенный на ремонт;
- проводить периодичное обслуживание оборудования (запорная арматура, задвижки, краны по всей протяженности тепло – водосетей, поддувы, дымососы, своевременная очистка, смазка трущихся механизмов содержание помещения котельной в надлежащем порядке. Обнаруженные незначительные неисправности записываются в журнал и передаются по смене. Поставить руководство в известность;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, чистоту и порядок на рабочем месте;
- в летний период выполняют слесарные работы и привлекаются к выполнению работ, связанных с ремонтом школы и подготовкой школы к новому учебному году.

### **3.16. Должностные обязанности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:**

- Режим работы: 6- дневная рабочая неделя. Рабочий день с 9.00 до 17 .00, перерыв на обед с 13.00 до 14 00;
- выполняет все виды ремонтных работ по обслуживанию здания школы, мебели;
- выполняет работу по заявке учителей, которые они регистрируют в тетради заявок.
- следит за чистотой пришкольной и школьной территории, фасада здания;
- ухаживает за деревьями, обрезает ветки, выкашивает траву;
- принимает участие во всех видах сельскохозяйственных работ в весенне-осенний период;
- оказывает помощь по переноске мебели во время уборки и ремонта школы;
- в случае производственной необходимости привлекается к работам, не входящим в круг должностных обязанностей.

### **3.17. Должностные обязанности сторожа.**

- В рабочие дни приступает к работе с 18.00 до 8.00 (понедельник- пятница), с 15.00 до 8.00 (суббота), в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00;
- регистрирует в тетради количество ключей от кабинетов;
- несет ответственность за сохранность школьного имущества и всех объектов , расположенных на территории школы( котельной, пришкольного участка,);
- в летнее время и до уборки овощей несет ответственность за сохранность овощей на пришкольном участке;
- проводит систематические обходы территории школы (утром в 7.30, вечером в 18 .30);
- следит за сохранностью угля в период отопительного сезона

### **3.18. Должностные обязанности водителя автобуса:**

- соблюдение правил БДД;
- перевозка пассажиров;
- поддержание автобуса в технически исправном состоянии

### **3.19. Должностные обязанности педагога- психолога:**

- осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в ОУ;
- оказание различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного и консультативного характера)

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (не более 40 часов в неделю)

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск

с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

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

б) учебная нагрузка учителя не должна быть ниже 18 часов у учителя-предметника и не менее 18 часов у учителя начальных классов.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. .Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не



превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

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

4.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней и 8 календарных дней за работу в приравненных к Крайнему Северу местностях. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность отпуска составляет 28 календарных дня и 8 календарных дней за работу в районах с особыми климатическими условиями. Для отдельных категорий работников устанавливается дополнительный отпуск. Для некоторых категорий работников (сторожа) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые согласовываются с профкомом в установленном порядке. (Приложение № 3) Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.13. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

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

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

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

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

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

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

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

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива школы

## Приложение № 2

«Утверждено»  
Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### Режим работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино

№	Профессия, должность	Часы работы	Сменность
1	Директор	7 часов	ненормированный
2	Учитель	18 и более часов	согласно расписания

3	Социальный педагог	3.5 часа	согласно графика
4	Педагог-организатор	2.5 часа	согласно графика
5	Педагог- психолог	2.5 часа	согласно графика
6	Заместитель директора по УВР	2.5 часа	согласно графика
7	Педагог-библиотекарь	2.5 часа	согласно графика
8	УСП	7 часов	согласно графика
9	Водитель	7 часов	согласно графика
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7 часов	согласно графика
12	Сторож	12/24 час	согласно графика
13	Машинист (кочегар) котельной на угле	Не более 12 часов	согласно графика
14	Повар	7 часов	согласно графика

### Приложение № 3

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

«26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### График сменности сторожей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино

№	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Воск.	Празд.
1	18.00-8.00			18.00-8.00			8.00-8.00	8.00-8.00

2		18.00-8.00			18.00-8.00			
3			18.00-8.00			15.00-8.00		

За переработку нормы часов производить перерасчёт оплаты труда ежемесячно по приказу руководителя.

#### Приложение № 4

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### Примерная форма трудового договора с работником муниципальной организации

Трудовой договор

\_\_\_\_\_  
(город, населенный пункт)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

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

## I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

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

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

2. Работник принимается на работу:

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

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

\_\_\_\_\_  
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;  
б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

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

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

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

12. Работодатель обязан:

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

### IV. Оплата труда

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

- а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- б) работнику производится выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- в) работнику производится выплаты стимулирующего характера:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

### V. Рабочее время и время отдыха

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

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

\_\_\_\_\_  
19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью



\_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

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

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

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

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

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

#### **VII. Иные условия трудового договора**

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

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

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

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

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

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

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

#### **X. Заключительные положения**

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

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

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ			РАБОТНИК	
_____ (наименование организации)			_____ (ф.и.о.)	
Адрес (место нахождения)			Адрес места жительства	
ИНН			Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)	
			серия №	
			кем выдан	
			дата выдачи «__» _____ г.	
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ф.и.о.)	_____ (подпись)	

С коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Один экземпляр настоящего трудового договора получил

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

## Приложение № 5

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилиной Н.А.

«26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

## **Примерная форма дополнительного соглашения к трудовому договору с работником муниципального образовательного учреждения об изменении условий оплаты труда.**

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

( город, населённый пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице (ФИО) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и (ФИО) \_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г. №\_\_ о нижеследующем:

1. Раздел ... (абзацы..., пункты...) трудового договора изложить в следующей редакции:  
« За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается:

- оклад (ставка) в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- название и размер выплаты компенсационного характера \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- название и размер повышающих коэффициентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- премии и иные стимулирующие выплаты \_\_\_\_\_

(в соответствии с локальными актами учреждения)

(указываются основания установления стимулирующих выплат)

2. Изменения в трудовой договор, определённые настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г., составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Адрес (место нахождения)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

ИНН

серия №

кем выдан

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил

\_\_\_\_\_ (дата и подпись работника)

**Приложение № 6**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения ООШ с. Калинино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ с. Калинино (далее «Положение») разработано в соответствии со статьёй Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение разработано для определения порядка оплаты труда (компенсационные стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты) работников МБОУ ООШ с. Калинино

1.3 Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах бюджетных средств на текущий финансовый год, из расчета потребности по штатному расписанию.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

### 2.1 Основные условия оплаты труда работников организации

2.1.1. Заработная плата работников МБОУ ООШ е.Калинино за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

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

Оплата труда педагогических работников МБОУ ООШ е.Калинино в период осенне-весенних, зимних и летних каникул сохраняется в полном объеме тарифицируемой нагрузки, предшествующей данному периоду.

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

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

2.1.3. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБОУ ООШ с.Калинино (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником организации утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»

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

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

2.1.8. Штатное расписание МБОУ ООШ с.Калинино формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей), служащих, профессии рабочих МБОУ ООШ с.Калинино.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников МБОУ ООШ с.Калинино, финансируемого из бюджета Забайкальского края (субвенция), формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого бюджета, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организации в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется МБОУ ООШ с.Калинино на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов в фонде экономии оплаты труда.

2.1.11. Оклады (должностные оклады) педагогических работников МБОУ ООШ с.Калинино, расположенного в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 % в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года №858-З ЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

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

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

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

2.1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ ООШ с.Калинино индексируются постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.16. В целях формирования трудовых отношений с работниками МБОУ ООШ с.Калинино при введении для них новых систем оплаты труда заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

2.2.1. Компенсационные выплаты. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Забайкальского края, Постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам МБОУ ООШ с.Калинино устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам МБОУ ООШ с.Калинино, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579. Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка. Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

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

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

С письменного согласия работника ему поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ не более 1,5 ставок).

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном раз мере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;



работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

## **2.2. Стимулирующие выплаты**

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников МБОУ ООШ с.Калинино к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края. Фонд оплаты выплат стимулирующего характера (кроме стимулирующих выплат за высокие результаты работы) составляет 70 % от фонда оплаты выплат стимулирующего характера (кроме стимулирующих выплат за высокие результаты работы) который составляет 100 % от суммы должностных окладов педагогических работников. Для прочих работников (кроме АУП) фонд стимулирования составляет 10% от суммы должностных окладов прочих работников.

2.3.3. Работникам МБОУ ООШ с.Калинино устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

### **2.3.4. Выплата за специфику работы**

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края». Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных организаций:

2.3.4.1. Педагогическим работникам к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются зачисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки за наличие установленной:

- второй квалификационной категории в размере 5 % к окладу (должностному окладу), заработной платы;

- первой квалификационной категории в размере 10 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- высшей квалификационной категории в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 2.3.5. Надбавка за выслугу лет.

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам МБОУ ООШ с.Калинино утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

##### 2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

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

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

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

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

##### 2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников МБОУ ООШ с.Калинино.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

##### 2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя МБОУ ООШ с.Калинино.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя МБОУ ООШ с.Калинино засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных учреждениях.

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

#### 2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

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

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

##### 2.3.5.2.2. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

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

#### 2.3.6. Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства

Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Выплаты надбавки за классность устанавливаются в следующих размерах:

1 класс - 10% ;

1 класс - 25 %

Надбавка молодым специалистам

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

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

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с МБОУ ООШ с.Калинино.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с МБОУ ООШ с.Калинино в другую муниципальную образовательную организацию ранее установленная надбавка сохраняется.

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

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

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

1) в размере 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам МБОУ ООШ с.Калинино, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»; почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации; ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности.

2) в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам МБОУ ООШ с.Калинино, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

2.3.8.2. Работникам МБОУ ООШ с.Калинино, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника. Работникам МБОУ ООШ с.Калинино, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

2.3.8. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается работникам МБОУ ООШ с.Калинино за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников МБОУ ООШ с.Калинино, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Максимальные размеры выплаты за интенсивность по видам работ :

1) к окладу (должностному окладу):

- за руководство методическим объединением, творческой группой, экспериментальной площадкой - 10%;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию общеобразовательной организации - 10 %;
- за заведование кабинетами общеобразовательной организации - 5 %
- за заведование кабинетом информатики общеобразовательной организации - 10 %;
- за выполнение обязанностей сопровождающего при перевозке детей на маршруте - до 20 %;
- 2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:
  - за проверку письменных работ:
    - русский язык и литература - 15 %
    - математика, начальные классы, иностранный язык - 10 %
    - другие предметы: история, обществознание, география, биология, химия, информатика, МХК - 5 %;
  - за индивидуальное обучение на дому больного ребенка (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 20%;
  - за обучение учащихся по программе коррекционно - развивающего обучения (8 вид) в общеобразовательных классах (на 1 класс) - 3 %;
  - за озеленение территории, работу на огороде - 5 %.
- б) учебно-вспомогательному персоналу, рабочих общеотраслевых профессий - 10 % .

#### 2.3.9. Выплата за высокие результаты работы.

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

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

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

Фонд выплат за высокие результаты работы педагогических работников составляет не более 30 % от фонда стимулирующих выплат педагогических работников МБОУ ООШ с.Калинино. Надбавка выплачивается ежемесячно.

Фонд выплат за высокие результаты работы прочих работников составляет не более 10 % от фонда стимулирующих выплат прочих работников МБОУ ООШ с.Калинино. Надбавка выплачивается ежемесячно.

#### 2.3.10. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальным нормативным актом МБОУ ЮШ с.Калинино в пределах экономии фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности МБОУ ООШ с.Калинино, на условиях, установленных локальными нормативными актами организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## II. Условия оплаты труда руководителя и заместителя руководителя

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

3.2. Заработная плата заместителя руководителя за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

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

3.3. Должностной оклад заместителя руководителя определяется в процентном отношении от оклада руководителя организации. Величина должностного оклада заместителя руководителя по УВР на 15 % ниже оклада руководителя.

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

3.5. Должностной оклад заместителя руководителя в МБОУ ООШ с.Калинино повышается одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в организации путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

### **III. Условия почасовой оплаты труда работников**

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ ООШ с.Калинино применяется при оплате:

-за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей;

-педагогической работы специалистов других организаций и учреждений, привлекаемых для работы в МБОУ ООШ с.Калинино.

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

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

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

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

### **IV. Иные вопросы оплаты труда**

#### **5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда организации**

5.1.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ ООШ с.Калинино формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке МБОУ ООШ с.Калинино из бюджета края, муниципального бюджета.

5.1.2. Фонд оплаты труда МБОУ ООШ с.Калинино формируется исходя из размеров колдов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для МБОУ ООШ с.Калинино формируется следующим образом:

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

где

ФОТ (У) - фонд оплаты труда МБОУ ООШ е.Калинино;

ФОТ (АУП) - фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителя директора);

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

ФОТ (ПР) - фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ (Р) - фонд оплаты труда работников общетраслевых профессий рабочих.

ФОТ (У) = 100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (Р) < 35 %,

ФОТ (ПР) > 65 %.

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

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

5.3. Выплату заработной платы производит 29 числа текущего месяца (аванс) и 14 числа следующего за отработанным месяцем (оставшаяся сумма). Выплаты заработной платы производятся в месте выполнения работы, т.е. в МБОУ ООШ е.Калинино или путем перечисления на указанный работником счет банковскую карту) в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### **V. Заключительные положения**

6.1. Размеры должностных окладов работников МБОУ ООШ е.Калинино устанавливаются согласно Квалификационных уровней должностей.

### **Профессиональные квалификационные групп должностей работников**

#### **Размеры должностных окладов работников МБОУ ООШ с.Калинино**

<b>Квалификационные уровни/должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Размер должностного оклада, рублей</b>
<b>1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных рабочих»</b>		
<b>1.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; повар	3 300
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником	3 400

Квалификационные уровни/ должности профессорско- преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
	работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных	
<b>1.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленных профессий рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	3 800
<b>1.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог; педагог-организатор	7 000
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	7 100
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; учитель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	7 200

**Приложение № 7  
к Положению об оплате труда**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**КРИТЕРИИ**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКАМ МБОУ ООШ с.КАЛИНИНО:**

**Перечень показателей премирования работников МБОУ ООШ с.Калинино**

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>	<b>Размер премирования (руб)</b>	<b>Примечание</b>
Педагогические работники	подготовка участников и призеров олимпиад и конкурсов -школьного уровня	200	
	-муниципального уровня	300	
	-регионального уровня -всероссийского уровня	400 500	
Педагогические работники	подготовка участников и призеров научно-практической конференции, конкурсов проектов, интеллектуальных игр -школьного уровня	300	
	-муниципального уровня (от количества учащихся)	400	
	-регионального уровня (от количества учащихся)	500	
Педагогические работники	подготовка участников и призеров спортивных мероприятий -кустового уровня (учащиеся или команда)	100/200	



Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	-муниципального уровня (от количества учащих или команд)	150/300	
	-регионального уровня (от количества учащих или команд)	250/500	
	проведение открытых уроков (занятий) высокого качества		
	-школьного уровня	200	
	-муниципального уровня	400	
	-регионального уровня	600	
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предметам		
	-внеурочные занятия (не более 1 в неделю)	200	
	-подготовка и проведение предметных недель	500	
	применение информационных технологий		
	-использование ИКТ в учебном процессе (разовое или постоянное)	150/250	
	-предоставление информации на сайт школы	200	
	-размещение собственных разработок на других сайтах сети Интернет	200	
	работа, не входящая в круг должностных обязанностей:		
	-сопровождение на маршруте	50	
	-дежурство по школе	100	
	-участие в субботниках, шефской помощи	200	

Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	-работа начальником лагеря (от количества проработанных дней) -работа воспитателем лагеря (от количества проработанных дней)	300 200	
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	200	
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	200	
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности -участие в публичном отчете -участие в выставках, концертах, Дни открытых дверей (общешкольных) - подготовка выступления на общешкольном собрании	200 200 200	
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по		

Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	делам несовершеннолетних (1 раз в четверть)	200	
	уважительной причины (1 раз в четверть)	200	
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций (1 раз в четверть)	200	
	образцовое содержание кабинета		
	-наличие паспорта кабинета (1 раз в год)	200	
	-сохранность мебели (ежемесячно)	200	
	-обновление информации на стендах (1 раз в четверть)	200	
	-подготовка кабинета к новому учебному году (1 раз в год)	500	
	высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)		
	-без замечаний	200	
	-непредоставление отчетов, несвоевременность заполнения журналов и др.	-50%	
Заместитель директора по УВР	организация предпрофильного обучения	100	

Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	200	
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	200	
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	200	
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	100	
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	100	
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	100	
Педагог-психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	300	
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных	300	

Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	различными видами контроля (1 раз в четверть)		
Педагог-библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся	100	
	пропаганда чтения как формы культурного досуга	100	
	участие в общешкольных и районных мероприятиях	100	
	оформление тематических выставок	100	
	выполнение плана работы библиотекаря	100	
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	200	
	обеспечение безопасной перевозки детей	300	
	отсутствие ДТП, замечаний	200	
Повар	проведение генеральных уборок	100	
	качество обслуживания	100	
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	100	
Машинист (кочегар)	отсутствие аварийных ситуаций	300	
	выполнение температурного режима	300	

Наименование должности	Основание для премирования	Размер премирования (руб)	Примечание
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	100	
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож)	проведение генеральных уборок	100	
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	100	
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	100	

**Приложение № 8**

«Утверждено»  
 Директор МБОУ ООШ

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзной

с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.  
«26» декабря 2016 г.

«26» декабря 2016 г

**Форма расчетного листка муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной  
школы с. Калинино**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

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

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Оплата по окладу			НДФЛ		
Повышение			Проф. взносы		
Надбавка за выслугу лет					
Доплата за вр. условия труда					
Доплата кл. рук -во			...		
Проверка тетрадей					
Заведование кабинетом					
Прочие надбавки (ШМО и т.п.)					
Отпуск (очередной)					
Стимулирующая выплата					
Всего начислено			Всего удержано		
Всего выплачено					

**Приложение № 9**

«Утверждено»  
Директор МБОУ ООШ

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной

с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

«26» декабря 2016 г

организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.  
«26» декабря 2016 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения основная общеобразовательная школа с. Калинино на**  
**2016-2017 г.г.**

**I. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа с. Калинино

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Калинино и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

**Перечень мероприятий. Соглашения по охране труда:**  
Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

**Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

**1. Организационные мероприятия**

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
---	--------------------------------	--------------------	------------------------	---	-------------------



1	Обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим		По графику	Директор	Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения
2	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		До начала нового учебного года	Директор Комиссия по охране труда	
3	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке		По мере изменения	Директор Комиссия по охране труда	
4	Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов		Постоянно	Директор	
5	Утверждение списка работников, которые должны обеспечиваться специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.		Июнь	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	7 чел

6	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		Август	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	4 чел.
7	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.			Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	24 чел.
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами.			Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	7 чел.
9	Приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).		Постоянно	Директор	7 чел.

10	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.		Постоянно	Директор	
11	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации			Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
12	Организация комиссии по охране труда и проверке знаний по охране труда			Директор	
13	Оформление и обновление информационного стенда «Охрана труда»		Август (обновление по мере необходимости)	Председатель Комиссии по охране труда	
14	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда			Директор Председатель Комиссии по охране труда	

## 2. Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов (замена осветительных ламп, в том числе энергосберегающих, ламп дневного освещения, замена электровилок, электропатронов, своевременный ремонт электрооборудования)	10000 р	Ежемесячная проверка работы системы освещения  Замена электроламп по мере сгорания	Директор	
2	Остекление оконных проемов и их утепление	10000 р	Август - сентябрь		
4	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	20000 р		Директор	

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников

1	Медицинские осмотры	2000 р. на одного человека	Согласно графику	Директор	24 чел.
2	Обеспечение кабинета химии, спортзала, столовой аптечками первой медицинской помощи.		1 раз в год	Директор	
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока		Постоянно	Директор	

#### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	10 000 руб. в год	в соответствии с утвержденным списком	Директор	7 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	2 000 руб	По мере необходимости	Директор	2 чел.

3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	10000 руб в год	В соответствии с утвержденным списком	Директор	7 чел.
4	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 000 руб	Постоянно	Директор	
5	Приобретение дезсредств	Из расчета площади ОУ		Директор	

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	1 000 руб.	Август	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1000 руб	Август	Директор
3	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации	50000 руб	В настоящий момент требует замены	Директор
4	Укомплектование средствами пожаротушения	10000 руб.	Апрель	Директор

5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда
6	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	78000 руб	Апрель	Директор
7	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		Постоянно	Директор
8	Вывод пожарной сигнализации на пульт «01»	10000 руб	Март-май	Директор

#### 6. Оздоровительно-профилактические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Контроль за своевременным прохождением медицинским осмотра, диспансеризации работников учреждения.		Август	Директор Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда
2	Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени:  ➤ составление расписания;  ➤ дежурство;		Август	Директор Завуч Профком

	➤ участие во внеурочных мероприятиях.			
3	Создание условий для приема горячей пищи.	5000 руб	Требуется замена котла для нагрева воды	Директор
4	Создание условий для отдыха работников во время учебного процесса (кабинет психолога, учительская).		август	Директор
5	Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков.		Сентябрь, февраль	Соц-психол. служба, учитель физкультуры Профком
6	Поощрение работников образовательного учреждения за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни.		Август	Директор
7	Проведение Дней здоровья		постоянно	Педагог-организатор, учитель физ. культуры
8	Организация отдыха для работников школы с выездом на природу.			Профком



9	Создание базы данных лиц, имеющих хронические заболевания, нуждающихся в санаторно-курортном лечении для предоставления путевок в лечебные учреждения (курорт, санаторий).			Профком
10	Создание группы «Здоровье», для занятия лечебной физкультурой.			Профком
11	Участие в спортивных соревнованиях города, района, края.			Администрация

Приложение № 9

«Утверждено»

«Согласовано»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.  
«26» декабря 2016 г.

**Список профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

<b>№п/п</b>	<b>Перечень работ и профессий</b>	<b>Норма выдачи</b>	<b>Количество работников</b>
1.	Уборщики служебных помещений	400 гр. в месяц	2
2.	Машинист (кочегар) котельной на угле с удалением золы	400 гр. в месяц	4
3.	Повара	400 гр. в месяц	1

Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06 2003 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.**

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1	Водитель	Перчатки х/б	6 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
4	Повар	Халат или куртка хлопчатобумажная или халат из смешанных тканей	2
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Головной убор (косынка)	2
5	Машинист котельной (кочегар)	При работе котельной на твердом	1

	минеральном топливе: при ручной загрузке: - костюм с огнезащитной пропиткой	
	Ботинки с огнезащитной пропиткой	1 пара
	Очки защитные Распиратор Беруши	До износа
	Рукавицы комбинированные	До износа

*Примечания: Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик*

Основание: Ст.221 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### СМЕТА

#### РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ

№№ п/п	Профессия или должность  (кол-во работников)	Наименование индивидуальной защиты средств	Норма выдачи на год (количество на 1 работника)	Цена за единицу руб.	Сумма
1.	Уборщик служебных помещений (2)	- халат плотной х/б ткани При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:  - перчатки резиновые - мыло или моющие средства	1  6 пар  4000 г.	300  25  20	600  150  1600
2.	Рабочий по комплексно- му обслужи- ванию и ремонту зданий (1)	- костюм из смешанных тканей - рукавицы брезентовые - перчатки с полимерным покрытием	1  4 пары  4 пары	600  37.5  15	600  150  60
3.	Водитель (1)	- перчатки х/б	6	30	180
5.	Машинист (кочегар) котельной (4)	- ботинки х/б с огнезащитной пропиткой  - рукавицы комбинированные  - очки защитные  - респиратор и беруши  - мыло или моющие средства	1  6  1  1  3600 г.	500  30  120  300  20	2000  720  480  1200  1440
6.	Повар (1)	- халат из плотной х/б ткани	1	300	300

		- головной убор	1	100	100
		- мыло или моющие средства	2800 г.	280	280
				Итого	9860

Основание: Статья 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Перечень работ с неблагоприятными, с тяжелыми и вредными, с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим в размере до 12 %**

1. Учитель химии – 8,4 % за работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
2. Машинисты (кочегары) за обслуживание котельных установок, работающих на твердом топливе, в том числе занятые на удалении золы вручную - 12 % за вредность.
3. Повар – 5 % за работу у горячей плиты.

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### **Перечень должностей и размер выплат за работу в ночное время.**

1. Машинисты (кочегары котельной на твердом топливе), в том числе занятые на удалении золы - выплачивать надбавку в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время
2. Сторожа - выплачивать надбавку в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня

Доплата производится из фонда оплаты труда.



«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Норма выдачи за смену</b>	<b>Количество работников</b>
1.	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием водогрейных котлов, работающих на твердом топливе и занятый удалением золы вручную	0,5 литра молока или натурального сока	4

Молоко выдается по норме за смену независимо от её продолжительности.

**Молоко может быть заменено любым из следующих продуктов животного происхождения:**

- кисломолочные продукты
- творог – 100 г
- сыр 24% - ной жирности – 60 г;
- молоко сухое цельное – 55 г;
- молоко сгущенное стерилизованное без сахара – 200 г;
- мясо говядина 2-й категории (сырое) – 70 г;
- рыба нежирных сортов (сырая) – 90 г;
- яйцо куриное – 2 шт.

Согласно Постановлению МИН Труда от 31.03.2003г №13, Приказа Минздрава Российской Федерации от 28.03.2003г № 126

**Приложение №15**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

## **Перечень должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Повар, постоянно работающий у плиты-7 календарных дней
2. Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием водогрейных котлов, работающих на твердом топливе при удалении золы вручную - 12 календарных дней

Основание: Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. №298/П-22 в редакции от 29.05.1991г., Постановление КМ РФ от 20.11.2008г. №870 «Об установлении сокращенной – продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

**Приложение №16**

«Утверждено»

«Согласовано»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.  
«26» декабря 2016 г.

**Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)**

1. Директор школы – 6 календарных дней.
2. Заместители директора – 6 календарных дней

Дополнительный отпуск присоединяется к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения. Оплата дополнительных отпусков производится из фонда заработной платы.

**Приложение №17**

«Утверждено»  
Директор МБОУ ООШ

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной

с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

организации МБОУ ООШ  
с. Калинино  
\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г

«26» декабря 2016 г.

**Перечень профессий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Калинино, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры**

<b>п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование осмотра</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1.</b>	<b>Директор</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>2.</b>	<b>Заместители директора</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>3.</b>	<b>Учителя-предметники</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>4.</b>	<b>Учителя начальных классов</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог,	<b>Раз в год</b>

		смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>5.</b>	<b>Педагог-библиотекарь</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>6.</b>	<b>Педагог-психолог</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>7.</b>	<b>Социальный педагог</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>8.</b>	<b>Педагог организатор</b> –	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>9.</b>	<b>УСП</b>	флюорографическое обследование,	<b>Раз в год</b>

		дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>10.</b>	<b>Преподаватель-организатор по ОБЖ</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>11.</b>	<b>Повар</b>	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>
		<i>гигиеническое обучение</i>	<b>1 раз в 2 года</b>
<b>12.</b>	<b>Технические работники:</b> рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель автобуса, сторож, машинист (кочегар)	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, терапевт, психиатр, стоматолог, смотровой кабинет, хирург, ЭКГ.	<b>Раз в год</b>

При поступлении на работу в образовательное учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовенеролог, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглисты.

**Основание: ст.212, 213 ТК**

**Приложение № 18**

«Утверждено»  
 Директор МБОУ ООШ  
 с. Калинино

«Согласовано»  
 Председатель профсоюзной  
 организации МБОУ ООШ

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей**

№	ФИО, должность	Сроки	Тема	Место проведения
1	Фролов Сергей Павлович учитель физической культуры	2017г	Преподавание предмета «Физическая культура»	Дистанционное обучение
2	Дымовская Елена Геннадьевна учитель нач. классов	2017г	«Начальные классы»	ЧИПКРО

**Приложение №19**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

Чумилина Н.А.

с. Калинино

Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г

«26» декабря 2016 г.

**Положение о фонде охраны труда муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с.  
Калинино**

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, краевого, районного бюджета, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино формируется:
  - из средств, направленных на оплату труда в размере 0,2%;
  - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
  - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников. Работники МБОУ ООШ с. Калинино не несут каких-либо дополнительных расходов на эти цели.
4. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд МБОУ ООШ с. Калинино
5. Вышестоящие органы ОУ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино
6. Средства фонда охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино учитываются на счете в Управлении образования.
7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино
  - проверка знаний работников по охране труда;
  - инструктаж на рабочем месте;
  - вводный инструктаж;
  - несчастные случаи на производстве;
  - трехступенчатый контроль за состоянием охраны и условий безопасности труда.
8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда МБОУ ООШ с. Калинино
9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда МБОУ ООШ с. Калинино
10. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме.



**Приложение №20**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

# **Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Калинино**

## **I. Общие положения**

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

## **II. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

– разработка на основе предложений сторон программы, совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

– рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;

– анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;

– информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

## **III. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

– разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

#### **IV. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц. в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

#### **Приложение № 21**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

« 26» декабря 2016 г

«26» декабря 2016 г.

**Состав комиссии по охране труда муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с.  
Калинино**

Председатель комиссии:

1. **ФИО, должность**

Члены комиссии:

2. **ФИО, должность**

Члены комиссии от профкома:

1. **ФИО, должность**, уполномоченный профкома по охране труда первичной профсоюзной организации

**Приложение №22**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016г

# **Положение по организации работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ с. Калинино**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборы уполномоченного по охране труда проводятся общим отчетно-выборным собранием первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ с. Калинино открытым голосованием на срок 3 года (до проведения следующего отчетно-выборного собрания)

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный по охране труда (уполномоченный по ОТ) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7 Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома). Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (приложение № 1).

1.8. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

## **2. Задачи уполномоченного**

Задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в МБОУ ООШ с. Калинино здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 2.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

### **3. Функции уполномоченного**

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований, наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников МБОУ ООШ с. Калинино о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
- 3.3. Осуществление контроля в МБОУ ООШ с. Калинино за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.
- 3.4. Информирование работников МБОУ ООШ с. Калинино о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками МБОУ ООШ с. Калинино периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
- 3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников МБОУ ООШ с. Калинино средствами индивидуальной защиты.
- 3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в МБОУ ООШ с. Калинино с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов.

3.8. Информирование работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником МБОУ ООШ с. Калинино, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в МБОУ ООШ с. Калинино

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля мероприятиями по их недопущению.

#### **4. Права уполномоченного**

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в МБОУ ООШ с. Калинино за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки и обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему

в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников,

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

#### **5. Обеспечение деятельности уполномоченного**

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (приложение № 3).

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка обучаемому) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному устанавливаются социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в виде предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сроком на 3 дня.

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

## Приложение №23

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с. Калинино**

### **I. Общие положения.**



Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией ОУ и работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

## **II. Образование КТС.**

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников ОУ. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

## **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

**Приложение №24**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Состав комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа с.  
Калинино**

Председатель комиссии:

**1.ФИО, должность**

Члены комиссии:

2. **ФИО, должность**

Члены комиссии от профкома:

1. **ФИО, должность**, ( председатель, член профкома) первичной профсоюзной организации

## Приложение №25

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной

организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Порядок учёта мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.**

1. В предусмотренных ТК РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, региональным отраслевым соглашением, настоящим соглашением и коллективными договорами случаях представители работодателя, органы управления образованием (далее работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование

по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее – профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему профком направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении профкомом принимается коллегиально, на своём заседании в присутствии не менее половины членов профкома.

4. Заседание профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения работодателем и профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением работодателя профком вправе пригласить на своё заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывает работодатель и председатель профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

**Порядок учета мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:**

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ*).
- Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ*).
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).
- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).
- Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).
- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).
- Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ*).
- Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ*).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ*).
- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК РФ*).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ*).
- Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ*).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ*).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ*).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ*).
- Применение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ*).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ*).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ*).

**Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:**

- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с *пунктом 3 статьи 81 ТК РФ* (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации)

в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (*Часть 3 статьи 82 ТК РФ*). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 218 ТК РФ*).
- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 229 ТК РФ*).

#### **Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе**

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Статья 374 ТК РФ*).
- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

#### **По требованию профсоюзного органа**

- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

## Приложение №26

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### **Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее – Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее – Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное

мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего в состав Профкома членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов.

6) В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.



**Приложение №27**

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ  
с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является управление образования муниципального района «Нерчинский район».

1. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв на работе не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва на работе;

-при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном году заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда;

- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
- 11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить

очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

- При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.
  - 12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.
  - 13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
  - Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.
  15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.
  16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.
  17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.
  18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
  19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.
  20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.
  21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
  22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
  23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.
  24. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.
  25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.
  26. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

27. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
28. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
29. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.
30. Приказ доводится до сведения работника по росписи.
31. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».
32. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

#### **засчитывающихся в стаж непрерывной работы и**

#### **дающих право на получение длительного отпуска до одного года.**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
2. Профессор
3. Доцент
4. Преподаватель (включая старшего)
5. Ассистент
6. Учитель
7. Учитель-дефектолог
8. Учитель-логопед
9. Логопед
10. Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)
11. Преподаватель-организатор ОБЖ
12. Руководитель физического воспитания
13. Мастер производственного обучения
14. Педагог дополнительного образования
15. Тренер-преподаватель (включая старшего)
16. Концертмейстер
17. Музыкальный руководитель
18. Воспитатель (включая старшего)
19. Классный воспитатель
20. Социальный педагог
21. Педагог-психолог
22. Педагог-организатор
23. Старший вожатый
24. Инструктор по труду
25. Инструктор по физической культуре

## Приложение №28

«Утверждено»

Директор МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Чумилина Н.А.

« 26» декабря 2016 г

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ ООШ

с. Калинино

\_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

«26» декабря 2016 г.

### **Положение о доплатах председателям первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений муниципального района «Нерчинский район»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о доплатах председателям первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений Муниципального района «Нерчинский район» (далее – Положение) определяет уровень и показатели для доплаты председателям первичных профсоюзных организаций муниципальных образовательных учреждений за выполнение общественной работы:

- председателям первичных профсоюзных организаций средних, основных общеобразовательных школ;

- председателям первичных профсоюзных организаций основной сменной общеобразовательной школы;
- председателям первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений;
- председателям первичных профсоюзных организаций учреждений дополнительного образования детей;
- председателю первичной профсоюзной организации централизованной бухгалтерии;
- председателю первичной профсоюзной организации Управления образования

1.2. Доплата председателям первичных профсоюзных организаций производится за счет средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

## 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

2.1. Доплата председателям первичных профсоюзных организаций устанавливается ежегодно по постановлению президиума районного комитета профсоюза.

На основании постановления президиума районного комитета издается приказ руководителя образовательного учреждения о доплате председателю первичной профсоюзной организации из средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

2.2. Доплата выплачивается, если в образовательном учреждении деятельность первичной профсоюзной организации соответствует показателям приведенным ниже.

2.3. Размер доплаты устанавливается от 5 до 10 процентов из средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

2.4. По окончании учебного года в перечень критериев для произведения доплаты могут вноситься изменения, в течение учебного года критерии остаются неизменными.

2.5. Доплата председателю первичной профсоюзной организации производится по следующим показателям:

№	Показатели	Условия	Размер доплат в процентах
1.	Исполнительская дисциплина, своевременная отчетность в РК профсоюза	По представлению председателя РК	1
2.	Участие в работе комиссий: по охране труда, по трудовым спорам, в аттестационной комиссии, по распределению стимулирующих выплат, по распределению премиального фонда и др.	По представлению руководителя ОУ	2
3.	Участие в работе комиссии по подготовке проекта содержания коллективного договора и приложений к нему.	На период работы комиссии	1



	Отслеживание выполнения действия КД	2 раза в год	1
4.	Наличие профсоюзного уголка.	Регулярность обновления содержания (не реже 1 раз в квартал), актуальность и эстетичность.	1
5.	Регулярное, активное участие в работе конференций, пленумов, семинаров, акциях, проводимых РК профсоюза.	По представлению председателя РК.	1
6.	Участие в районных конкурсах проводимых РК профсоюза.	Призовые места: ➤ I место ➤ II место ➤ III место	3 2 1
7.	Участие в краевых конкурсах, проводимых крайкомом профсоюза	Призовые места: ➤ I место ➤ II место ➤ III место	5 4 3
8.	Использование инновационных форм работы в организации финансовой взаимопомощи членам профсоюза через КПК «Учитель Забайкалья»;	1 раз в год из средств РК профсоюза.  Количество членов КПК «Учитель Забайкалья» (% от числа работающих): ➤ от 50% до 70% от числа работающих; ➤ от 25% до 50% от числа работающих; ➤ от 15% до 25% от числа работающих; ➤ от 5% до 15% от числа	2000 руб.  1500 руб.

		работающих;	1000 руб.  500 руб.
9.	Ведение разъяснительной работы по организации социального обеспечения работников сферы образования и членов их семей через заключение договоров с НПФ «Образование и наука»	1 раз в год из средств РК профсоюза.  Количество членов НПФ «Образование и наука» (% от числа работающих, которые по условиям могут стать членами НПФ):  ➤ от 50% до 70% от числа работающих;  ➤ от 25% до 50% от числа работающих;  ➤ от 15% до 25% от числа работающих;  ➤ от 5% до 15% от числа работающих;	2000 руб.  1500 руб.  1000 руб.  500 руб.
10	Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел первичной профсоюзной организации (наличие протоколов собрания трудового коллектива, заседаний профкома, Положения о первичной профсоюзной организации и т.д.)	По представлению профкома	1
11.	100 % - е членство в профсоюзе от количества работающих  70 % - е членство в профсоюзе от количества работающих	По статистическим отчетам	2  1

### 3. ЛИШЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

3.1. Размеры доплаты могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- нарушение или не выполнение возложенных общественных обязанностей председатель первичной профсоюзной организации может быть лишен доплат, надбавок полностью или частично, сроком на 1 месяц.
- ухудшение качества работы.

2.1. Председатель первичной профсоюзной организации может быть лишен доплат и надбавок на срок, оговоренный постановлением президиума

райкома профсоюза, за недобросовестное исполнение своих общественных обязанностей, выявленных в результате проверки райкомом профсоюза.

## Приложение №29

### Выписка

из протокола № 2 общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино (МБОУ ООШ с. Калинино)

от 26 декабря 2016 г.

Количество работающих \_\_\_\_\_ человек

Количество членов профсоюза \_\_\_\_\_ человек

Количество присутствующих \_\_\_\_\_ человек, из них членов профсоюза \_\_\_\_\_ человек

### Повестка дня:

1. О заключении коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Калинино на 2016 - 2019 г.г.

### Ход собрания:

1. Заслушав руководителя МБОУ ООШ с. Калинино Чумилину Н.А, председателя профсоюзного комитета МБОУ ООШ с. Калинино Наседкину Ю.А., рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора (с приложениями) на 2016 – 2019 г.г. собрание постановляет:

### Постановили:

1. Информацию руководителя Чумилиной Н.А. и председателя профкома Наседкиной Ю.А. принять к сведению;

2. Коллективный договор МБОУ ООШ с. Калинино на 2016-2019 г.г. утвердить.

Проголосовали: \_\_\_\_\_ человек:

«за» \_\_\_\_\_;

«против» \_\_\_\_\_;

«воздержались» \_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Наседкина Ю.А.

Секретарь \_\_\_\_\_ Логиновская Н.М.

