

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

МБОУ ЦО «Наследие»

Председатель Фархутдинова Л.С.
«17» 06 2019 г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение

«Центр образования «Наследие»

Директор Фархутдинов Э.Г.

«17» 06 2019 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 г. г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования «Наследие»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 12 от «17» июня 2019 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Наследие» в лице директора Фархутдинова Эльдара Гараевича (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Фархутдиновой Луизы Салахатдиновны

(далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 – 2022 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Нижнесергинского МР, Управлением (отделом) образования муниципального образования Нижнесергинского МР и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № 11).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 3), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

***2.1.20.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей

инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 1); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

***3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

***3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев

длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

***3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.13. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 13).

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 14) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 12).

3.1.18. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №1);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте 14 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять

отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье родителю - до 5 дней;

- регистрации брака - до 5 дней;

- смерти близких родственников - до 5 дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - 60 дней.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

3.2.3. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками и учащимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 7).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 9).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 2).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утверждённым решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2016 № 392, с изменениями от 14.12.2017 № 27 и от 25.10.2018 № 88

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные

ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не

ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

*4.1.17. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

*4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

*4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 2).

*4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

***4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

***4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

***4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

***4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

***4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

***4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 06 и 19 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. *Соглашения между Министерством общего и*

профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. 3.5.4 Соглашения между администрацией муниципального образования Нижнесергинского МР, Управлением (отделом) образования муниципального образования Нижнесергинского МР и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза).

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

***4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

***4.2.22.** Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с

сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (*п. 3.2.11. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации*

Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. 3.2.11 Соглашения между администрацией муниципального образования Нижнесергинского МР, Управлением образования муниципального образования Нижнесергинского МР и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза).

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 6 (п. 3.2.10. и Приложение № 2 к Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., п. 3.2.10. Соглашения между администрацией муниципального образования Нижнесергинского МР, Управлением образования муниципального образования Нижнесергинского МР и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 12).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и

(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 14

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 5. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 15.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах 10 тысяч рублей.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

6.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

6.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (*указать, какое конкретно помещение, средства связи и оргтехника, транспортное средство предоставляются, порядок предоставления и пользования*).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20% (до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% (до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. (*конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации*).

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых

педагогов ежемесячно 1 день (в день, установленный районным отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором .

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное

решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

* Пункты для включения в коллективный договор общеобразовательного учреждения

** Пункты для включения в коллективный договор дошкольного учреждения

Согласовано
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования «Наследие»

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют только в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

2. Заключение трудового договора

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, директору:

- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директором, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника,

коллективным договором, должностными инструкциями.

Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. Обязательно медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрении и увольнении. Личное дело храниться в школе.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

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

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

Работник обязан быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, том числе:

- 1) сокращения численности или штата работников организации;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
 - г) нарушения работником требований по охране труда.
- 5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении аттестации в обязательном порядке включается член комиссии профсоюзного органа.

3.7. Трудовой договор прекращается

- если заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- если отсутствие соответствующего документа об образовании.

Прекращение трудового договора, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

3.8. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.9. Закон РФ «Об образовании» предусматривает ряд специфических условий, по которым может быть уволен педагог (Статья 56). Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; появление на работе в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. К методам физического насилия педагогическая практика относит преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию. К методам психического насилия относят воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевные страдания, понижает его нравственный и социальный статус. Психическое насилие может выражаться в различных формах: преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к ребенку чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; систематическая необоснованная критика; демонстративное негативное отношение к учащемуся. Если педагог позволяет себе поведение, описанное выше, то увольнение ему грозит неминуемо. Закон даже не предусматривает для таких случаев участие профсоюзного органа.

Увольнение по п. 4 ст. 56 Закона «Об образовании» является одним из видов дисциплинарного взыскания, которое в данном случае применяется в отношении педагога. Поэтому в данном случае действует порядок применения дисциплинарного взыскания.

- выяснение всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка: время совершения, тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, характер предшествующей работы и поведение работника;
- получение от работника письменного объяснения о совершенном проступке. В случае отказа работника написать объяснительную записку, администрацией составляется акт об отказе написания объяснительной записки, который подписывает лицо, совершившее проступок, или два свидетеля;
- издание администрацией учреждения приказа о наложении дисциплинарного взыскания и предъявление его данному работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания.

Правом наложения дисциплинарного взыскания на педагога обладает руководитель образовательного учреждения или органы управления образованием. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции по труду либо в суде.

Педагог может в течение месяца подать в суд исковое заявление о восстановлении на работе.

4. Обязанности работников

4.1. «Должностные обязанности учителя», учитель обязан:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- способствовать формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- реализовывать образовательные программы;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта (педагог несет ответственность за их реализацию не в полном объеме);
- соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного

процесса.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране Труда.

5. Обязанности администрации

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за неделю до 1 января;

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. Рабочее время

6.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из 40-часовой

рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Объем учебной нагрузки определяется, исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки должен быть стабильный в течение всего учебного года.

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

6.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий в школе. Дежурный учитель следит за санитарным состоянием школы, организует активный отдых учащихся на переменах. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- приводить с собой детей дошкольного возраста.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю.

Во время уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности

известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется время перемены для питания.

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

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 56 календарных дней для педагогов, 28 календарных дней – для технического персонала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый Отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8. Социальные льготы учителям

8.1. Статья 55 РФ «Об образовании» определяет социальные гарантии и льготы работников образования. Согласно этому документу учитель имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени;
- предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- назначение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- предоставление бесплатной жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках;
- первоочередное предоставление жилой площади;
- выплату ежемесячной не подлежащей налогообложению денежной компенсации по обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- предоставление льгот педагогическим работникам образовательных учреждений,

удаленных от городских центров, адекватных льготам, предусмотренным в данной местности для специалистов сельского хозяйства;

– выплату единовременного пособия на хозяйственное обзаведение специалистам, прибывшим на работу в сельские образовательные учреждения;

– распространение льгот и преимуществ, устанавливаемых для работников соответствующих производств на работников учебных и научных лабораторий, учебно-производственных, производственных мастерских (цехов) и учебных хозяйств учреждений системы образования;

– распространение на работников образовательных учреждений и учебно-консультационных пунктов при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, порядка и условий установления пенсии в связи с особыми условиями труда.

8.2. Компенсация на книгоиздательскую продукцию за время нахождения работника в очередном отпуске, в декретном отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, длительном отпуске сроком до 1 года и др. выплачивается полностью, так как данные периоды входят в трудовой стаж и за работником сохраняется штатная должность на период всего отпуска. Работникам, работающим на условиях совместительства, компенсация на книгоиздательскую продукцию выплачивается в полном объеме, если работник не занимает педагогической должности по основному месту работы. В случае, если работник является педагогическим работником по основному месту работы, он получает компенсацию на книгоиздательскую продукцию по основному месту работы.

9. Выход учителя на пенсию

9.1. Педагоги имеют право на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

9.2. Необходимым условием для получения такой пенсии является стаж педагогической работы не менее 25 лет. То есть, только имея в трудовой книжке сведения о непрерывном стаже работы не менее 25 лет, педагог может подавать заявление в соответствующие органы о назначении ему пенсии.

9.3. Однако получение пенсии не лишает учителя права на продолжение педагогической деятельности и получение ежемесячной заработной платы, соответствующей его стажу и квалификации.

9.4. Образовательное учреждение не вправе расторгнуть трудовой договор с педагогом на том основании, что он достиг пенсионного возраста. Более того, образовательное учреждение не вправе расторгнуть с учителем бессрочный трудовой договор для заключения срочного.

9.5. Необходимо отметить, что при расчете педагогического стажа не учитывается период нахождения работника в декретном отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет. В специальный стаж включается период нахождения педагога на курсах повышения квалификации, поскольку в эти периоды за учителем сохраняется заработная плата, из которой производятся отчисления в пенсионный фонд.

9.6. Пенсия за выслугу лет устанавливается в размере от 55 до 75% заработка. При выслуге, равной требуемой законом, размер пенсии составляет 55% от заработка, а за каждый полный год выслуги сверх требуемой он увеличивается на 1 % заработка. Минимальная пенсия за выслугу лет соответствует минимальному размеру пенсии по старости.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

11. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12. Обязанности работника в области охраны труда

12.1. Работник обязан:

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

12.2. На работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнением, работникам выдаются средства индивидуальной защиты.

Согласовано
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7).
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов

«11» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательные организации).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создаётся с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной

работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносятся на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников

1. Общие положения

1.1. Под повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников школы. При этом понятия «повышение квалификации» и «самообразование» рассматриваются и как процесс и как результат образования педагогических и руководящих работников..

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации планового повышения квалификации (далее Ппк) педагогических работников школы, осуществляемого за счет бюджетных средств. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников (далее Положение) определяет цели, задачи, порядок и формы организации повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

1.3. Положение разработано в целях повышения качества образовательных услуг, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов педагогических работников, свободы выбора форм, содержания, сроков повышения квалификации, создания условий для динамичного развития образовательной организации.

1.4. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Положение конкретизируется перспективным графиком повышения квалификации и ежегодными приказами.

1.6. Положение гарантирует демократичность осуществления повышения квалификации и самообразования педагогических и руководящих работников школы и самостоятельное построение работниками индивидуальной образовательной траектории повышения квалификации. Нормирует право педагогического работника краткосрочного повышения квалификации не реже чем один раз в три года в объёме часов не менее 72.

Плановое повышение квалификации по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года. Основаниями для направления образовательной организацией педагогических работников на курсы Ппк считается:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- назначение педагогического работника на вышестоящую должность

1.7. Документом, подтверждающим прохождение курсовой подготовки повышения квалификации работников, является образовательный сертификат о прохождении курсовой подготовки, удостоверение, свидетельство, справка о повышении квалификации.

1.8. Документом, подтверждающим прохождение профессиональной переподготовки работником, является диплом установленного образца.

1.9. Координатором планового повышения квалификации педагогических руководящих работников является заместитель директора по УВР, осуществляющий планирование, организацию и учёт прохождения планового повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы.

2. Цель и задачи в области повышения квалификации.

Цель: ликвидация несоответствия между реальным уровнем профессиональной подготовки специалистов и необходимым для успешного решения задач, стоящих перед школой в современных условиях, подготовка педагогических и руководящих работников как субъектов профессиональной деятельности.

Задачи:

- Максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- Организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через внутреннюю систему повышения квалификации;
- Развитие и совершенствование дистанционного обучения педагогических кадров;
- Развитие и совершенствование информационно - технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования педагогических кадров;
- Организация мониторинга профессионального роста педагогов.

3. Организация повышения квалификации педагогических работников

Система повышения квалификации педагогов реализует следующие формы повышения квалификации и самообразования

3.1. Краткосрочные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов.

3.2. Курсы повышения квалификации объемом свыше 100 часов.

3.3. Курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов.

3.4. Дистанционные курсы повышения квалификации.

3.5. Стажировки в опорных образовательных учреждениях (ресурсных центрах).

3.6. Участие в работе школьных методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов.

3.7. Участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства.

3.8. Организация индивидуальной работы по самообразованию.

3.9. Другие формы повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок повышения квалификации работников школы

4.1. Плановая курсовая подготовка повышения квалификации проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника не реже одного раза в три года учреждениями (организациями), имеющими лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

4.2. Ответственность за своевременную курсовую подготовку повышения квалификации педагогического и руководящего работника несет директор школы.

4.3. Директор школы:

- Заверяет печатью и росписью именные образовательные документы.
- Утверждает перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников
- Заключает договор на оказание платных образовательных услуг с организацией, осуществляющей повышение квалификации педагогических работников, осуществляет перечисление финансовых средств в сроки, установленные в договоре

4.4. заместитель директора по УВР - координатор курсовой подготовки повышения квалификации в установленные сроки:

- составляет перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников

- обеспечивает своевременное предоставление информации для учителей школы о курсовой подготовке повышения квалификации.

- организует работу по распространению знаний, полученных учителями в ходе курсовой подготовки.

4.5 Организация, осуществляющее повышение квалификации, по завершении обучения педагогических работников образовательной организации предоставляет акт оказанных услуг образовательной организации.

4.6 Плановое повышение квалификации педагогических работников осуществляется:

с отрывом от производства;

с частичным отрывом от производства (по накопительной системе в течение года или нескольких (2-х) лет);

с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Объем дополнительных профессиональных повышения квалификации педагогических работников программ планового должен составлять не менее 72 часов.

5. Делопроизводство.

5.1. Перспективный план повышения квалификации педагогических и руководящих работников

5.2. Годовой план повышения квалификации педагогических и руководящих работников

5.3..Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров, стажировочных площадок.

5.4.Копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в личных делах сотрудников.

ПЛАН повышения квалификации педагогических работников на 20__ год

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПОРЯДОК
привлечения работников образовательных организаций к работе
в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых при данных
образовательных организациях в каникулярное время и установления
им доплаты за работу в лагере

1. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при образовательной организации в каникулярный период (далее – лагерь), привлекаются работники, работающие в образовательной организации, (далее – работники) на условиях, согласованных сторонами трудового договора.
2. Педагогические работники осуществляют образовательную и воспитательную деятельность, организуют и проводят мероприятия согласно плану работы лагеря.
3. Рабочее время педагогических работников, привлекаемых для работы в лагере, регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул.
- В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени.
4. За выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени по основной работе дополнительных обязанностей, связанных с работой в лагере, в том числе предусмотренных квалификационными характеристиками по иной должности (например, учителем – обязанностей воспитателя), педагогическим работникам устанавливается дополнительная оплата за счет средств соответствующего бюджета, выделяемых на организацию работы лагеря и (или) родительской платы за путевку.
5. Работники, которых предполагается привлечь к работе в лагере, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.
6. С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объем, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими должностными обязанностями.

7. В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счет средств работодателя.

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования “Наследие” (далее – Положение) разработано в соответствии с решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2016 № 392 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района» (с изменениями от 14.12.2017г. № 27).

1.2. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования “Наследие” (далее – МБОУ ЦО «Наследие»).

1.3. Заработная плата работников МБОУ ЦО «Наследие» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МБОУ ЦО «Наследие» системой оплаты труда. Система оплаты труда в МБОУ ЦО «Наследие» устанавливается на основе настоящего положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Фонд оплаты труда в МБОУ ЦО «Наследие» формируется исходя из объема субсидий, предоставляемой МБОУ ЦО «Наследие» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Штатное расписание МБОУ ЦО «Наследие» утверждается руководителем МБОУ ЦО «Наследие» по согласованию с Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и включает в себя все должности работников, служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МБОУ ЦО «Наследие», а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу МБОУ ЦО «Наследие».

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБОУ ЦО «Наследие», должны определяться в соответствии с уставом МБОУ ЦО «Наследие» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС,

действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МБОУ ЦО «Наследие» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников МБОУ ЦО «Наследие»;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МБОУ ЦО «Наследие» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБОУ ЦО «Наследие»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МБОУ ЦО «Наследие» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МБОУ ЦО «Наследие» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МБОУ ЦО «Наследие»:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационный список работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБОУ ЦО «Наследие» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБОУ ЦО «Наследие»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБОУ ЦО «Наследие».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБОУ ЦО «Наследие» педагогическими работниками, определяется руководителем МБОУ ЦО «Наследие» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в МБОУ ЦО «Наследие» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ ЦО «Наследие», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБОУ ЦО «Наследие»

3.1. Оплата труда работников МБОУ ЦО «Наследие» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 12 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 13 настоящего Положения.

3.2. МБОУ ЦО «Наследие» в пределах, имеющихся у них средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. МБОУ ЦО «Наследие» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МБОУ ЦО «Наследие»

имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МБОУ ЦО «Наследие», имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МБОУ ЦО «Наследие», расположенного в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МБОУ ЦО «Наследие», расположенного в сельской местности приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

4. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

4.1. Размеры должностных окладов работников МБОУ ЦО «Наследие», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. С учетом условий труда и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

5. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

5.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ ЦО «Наследие», занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе педагогических работников устанавливаются согласно Приложению № 3 к настоящему Положению с учетом надбавки за работу в сельской местности.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;

3) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года (п. 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020г.г.). Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда МБОУ ЦО «Наследие», утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.5. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией (100 рублей) включена в оклад (должностной оклад) работника.

6. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

6.1. Размеры должностных окладов работников МБОУ ЦО «Наследие», занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя соответствующего структурного подразделения. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом МБОУ ЦО «Наследие», принятым руководителем МБОУ ЦО «Наследие» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБОУ ЦО «Наследие».

6.4. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7. Порядок определения оплаты труда медицинских работников

7.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

7.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе медицинских работников устанавливаются согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских работников, прошедших аттестацию повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;
- 3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

7.4. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда МБОУ ЦО «Наследие», утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

7.5. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

8. Порядок определения оплаты труда служащих

8.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

8.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" устанавливаются согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

8.3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9. Порядок определения оплаты труда рабочих

9.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

9.2. Должностные оклады по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

9.3. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

10. Порядок определения оплаты труда работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

10.1. Размеры окладов работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливаются размеры окладов по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням.

10.2. Должностные оклады работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

10.3. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

11. Условия оплаты труда руководителя МБОУ ЦО «Наследие», его заместителей

11.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

11.2. Оплата труда руководителя МБОУ ЦО «Наследие», его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

11.3. Размер должностного оклада руководителя МБОУ ЦО «Наследие» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора,

11.7. Стимулирование руководителя МБОУ ЦО «Наследие», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МБОУ ЦО «Наследие», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МБОУ ЦО «Наследие», на основании положения о стимулировании

руководителей МБОУ ЦО «Наследие», утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

11.8. Заместителям руководителя МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 12 и 13 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МБОУ ЦО «Наследие» принимается руководителем МБОУ ЦО «Наследие».

12. Компенсационные выплаты

12.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ ЦО «Наследие» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

12.3. Для работников МБОУ ЦО «Наследие» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

12.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

12.5. Всем работникам МБОУ ЦО «Наследие» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями,

установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

12.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы

устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

12.8.1. Фиксированные выплаты работникам за увеличение объема работ:

Наименование доплат	Сумма
За проведение лабораторных и практических работ	учителю физики- 700 рублей; учителю химии- 1000 рублей; учителю биологии – 700 рублей
За деятельность организатора работы первичной профсоюзной организации	2500,0 рублей
За работу по организации образовательного процесса уполномоченному по охране труда	1500,0
За работу в школьной аттестационной комиссии	500,0 рублей
За организацию работы школьного сайта	3000 рублей
За информационный обмен в электронном виде и за заполнение отчетов	2500 рублей
За составление, ведение и хранение документаций по школьному автобусу	1000 рублей
За организацию спортивно-оздоровительных и физкультурно-массовых мероприятий	3000 рублей
За внеурочную деятельность в рамках реализации ФГОС	Персональный оклад / ставка (18ч.) * количество отработанных часов

За руководство районным методическим объединением (организация работы методобъединения, контроль над выполнением планов, программ)	15% от проведенных часов
За руководство школьным методическим объединением (организация работы методобъединения, контроль над выполнением планов, программ)	1000,0 рублей
За информационный обмен с органами контроля (МЧС, ГИБДД, Роспотребнадзор, УВД)	1000,0 рублей
За подвоз обучающихся	1500,0 рублей
За заведование музеем	1000,0 рублей
За работу с библиотечным фондом	2000,0 рублей
За организацию питания учащихся – сбор документов. Оформление справок, заявок, отчетов. Работа в составе бракеражной комиссии.	1000,0 рублей
За непрерывное повышение квалификации, наставничество, освоение новых технологий и программ	2500,0 рублей
За инновационную деятельность в ОУ, за развитие государственно-общественного управления в центре этнокультурного образования, за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школы	2500,0 рублей
За фото и видеосъемки всех мероприятий в образовательном учреждении, монтаж и публикацию смонтированного материала на оптических дисках	1000,0 рублей
За работу в региональной информационной системе (РИС)	2500,0 рублей
За классное руководство	Из расчёта 100 руб. за 1 обучающегося
За проверку письменных работ от оплаты, за количество часов по предмету	10% учителям начальных классов (кроме физкультуры, технологии, музыки), математики, иностранного языка; 15% учителям русского языка, литературы и родного языка и 5% учителю физики, биологии, истории, географии и химии
За заведование кабинетом	500 рублей
Машинистам (кочегарам) котельной:	
За внос вручную каменного угля и вынос вручную шлака	12%
За контроль воды в резервуарах	12%
За работу в ночное время (сторож, машинист (кочегар) котельной)	35%
За работу в праздничные дни (сторож, машинист (кочегар) котельной)	В двойном размере Согласно ТК РФ

Водителю За ремонт и обслуживание транспортного средства	4000,0 рублей
Медицинской сестре За разработку новых технологий по закаливанию и оздоровлению детей, за своевременную организацию работы по профилактике и раннему выявлению инфекционных заболеваний (грипп, ОРВИ, скарлатина, ветряная оспа и др.)	4400,0 рублей
Заместителю директора по дошкольному образованию За выездной объем работы по детским садам	2500,0 рублей
Учителю-логопеду За выездной объем работы по детским садам	1500,0 рублей
Воспитателям За профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями, освоение и внедрение эффективных форм работы, вовлечение родителей в образовательный процесс	20% от должностного оклада
За организацию мероприятий в ДООУ по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, безопасности ДООУ в ЧС	1000,0 рублей
Воспитателям и музыкальным руководителям За организацию и активное участие в работе по облагораживанию территории ДООУ: субботники, оформление участков, цветочных клумб, снежного городка и т.д.	10% от должностного оклада
Музыкальным руководителям За выполнение общественных работ не входящих в должностные обязанности: оформительские работы; пошив и изготовление костюмов	1000,0 рублей

12.9. Работникам МБОУ ЦО «Наследие» (кроме руководителя МБОУ ЦО «Наследие», его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБОУ ЦО «Наследие» (кроме руководителя МБОУ ЦО «Наследие», его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем МБОУ ЦО «Наследие» на основании нормативного акта Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МБОУ ЦО «Наследие».

12.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБОУ ЦО «Наследие» в соответствии с локальным актом МБОУ ЦО

«Наследие» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБОУ ЦО «Наследие».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

12.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

12.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБОУ ЦО «Наследие» услуг, МБОУ ЦО «Наследие» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Выплаты стимулирующего характера.

13.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами,

трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБОУ ЦО «Наследие» показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБОУ ЦО «Наследие» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ЦО «Наследие», а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МБОУ ЦО «Наследие» на оплату труда работников.

13.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслуга лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

13.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ,

13.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБОУ ЦО «Наследие» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБОУ ЦО «Наследие» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

13.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

13.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МБОУ ЦО «Наследие» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МБОУ ЦО «Наследие», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБОУ ЦО «Наследие».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ ЦО «Наследие», трудовым договором.

13.7. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера определяется в денежном выражении:

Категории работников	Размер ежеме - сячных выплат стимулирующего характера в денежном выражении
Административно-управленческий персонал	
Заместитель директора	
1. Выполнение плана внутришкольного контроля, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 2000,0 руб.
2. Высокий уровень организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, высокий уровень мониторинга учебно-воспитательного процесса	До 2000,0 руб.
3. Сохранение контингента обучающихся, высокий уровень организации аттестации педагогических работников	До 2000,0 руб.
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	До 3000,0 руб.
5. Выполнение образовательных и учебных планов и программ	До 3000,0 руб.
Педагогический персонал	
Учитель, педагог дополнительного образования, педагог организатор	
1. Высокий уровень дисциплины, выполнение режима работы	До 2000,0 руб.
2. Участие в формировании имиджа школы (участие в конкурсах, конференциях, районных, муниципальных мероприятиях)	До 3000,0 руб.
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся; работа с детьми из социально-неблагополучных семей	До 3000,0 руб.
4. Эффективное использование ИКТ на уроке, проведение открытых уроков	До 2000,0 руб.
5. За подготовку призеров научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров спортивных соревнований, олимпиад, спартакиад, эстафет	До 3000,0 руб.
6. Отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе	До 3000,0 руб.

Воспитатель, музыкальный руководитель	
1. Высокие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	До 2000,0 руб.
2. Высокие результаты методической деятельности (участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, призовые места в конкурсах и конференциях)	До 2000,0 руб.
3. Активное участие в работе муниципальных методических объединений	До 2000,0 руб.
4. Отсутствие травм у детей	До 1000,0 руб.
5. Качественная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях	До 1500,0 руб.
6. Активное взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	До 1500,0 руб.
7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МДОУ у родителей, общественности	До 2000,0 руб.
8. Отсутствие жалоб, работа без больничных листов	До 1000,0 руб.
Медицинский персонал	
Медицинская сестра	
1. Организация качественного питания	До 2000,0 руб.
2. Низкая по сравнению с муниципальным уровнем заболеваемость воспитанников	До 2000,0 руб.
3. Качественная организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей ДДОУ (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья)	До 2000,0 руб.
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 1000,0 руб.
Учебно-вспомогательный персонал	
Помощник воспитателя	
1. Активное участие в открытых мероприятиях детского сада	До 1500,0 руб.
2. Активное участие в различных конкурсах внутри детского сада	До 1500,0 руб.
3. Активное участие в организации воспитательно-образовательного процесса	До 2000,0 руб.
4. Активное участие в оформлении детского сада и качественную подготовку к новому учебному году	До 2000,0 руб.
Младший обслуживающий персонал	
Заведующий хозяйством	
1. Эффективная организация, руководство и контроль за хозяйственной деятельностью.	До 1000 руб.
2. Качественное обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, а также норм по охране труда и безопасности	До 1500 руб.
3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	До 1000 руб.
4. Высокий уровень организации и контроля работы младшего обслуживающего персонала.	До 1500 руб.
5. Сохранность имущества школы.	До 1000 руб.
Специалист по кадрам	

1. Выполнение разовых поручений руководства. Оперативность выполнения особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	До 1500 руб.
2. За ведение воинского учета сотрудников школы	До 2000 руб.
3.Своевременное представление требуемых материалов в вышестоящие органы.	До 1500 руб.
4. За дополнительную работу с пенсионным фондом, налоговой инспекцией и т.д.	До 1500 руб.
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников в органах управления образованием, судебных и иных органах.	До 1500 руб.
Делопроизводитель	
1. Использование специальных компьютерных программ для автоматизации выполняемой деятельности.	До 2000 руб.
2.Оптимизация процесса делопроизводства; оперативность представления и аккуратность ведения документации	До 2000 руб.
Повар	
1. За качественное обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, а также норм по охране труда и безопасности.	До 1000,0 руб.
2. Осуществление контроля качества сырья, поступающего на пищеблок	До 1500,0 руб.
3. За качественное содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	До 1500,0 руб.
4. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	До 1000,0 руб.
5. Качественное ведение документации	До 1000,0 руб.
6. Обеспечение соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил	До 2000,0 руб.
Бухгалтер	
1.Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 1000,0 руб.
2.Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	До 1500,0 руб.
3.Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания	До 1500,0 руб.
4.Качественное ведение документации	До 1000,0 руб.
5. За интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой отчетов, оперативность выполнения работы	До 1000,0 руб.
6. Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	До 2000,0 руб.
Кладовщик	
1. За качественное обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, а также норм по охране труда и безопасности.	До 1000,0 руб.
2. Осуществление контроля качества сырья, поступающего на пищеблок	До 1500,0 руб.
3. За качественное содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	До 1500,0 руб.
4. Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания	До 1000,0 руб.
5. Качественное ведение документации	До 1000,0 руб.

6. Обеспечение соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил	До 2000,0 руб.
Кухонный работник	
1. За соблюдение противопожарных требований, а также норм по охране труда и безопасности.	До 1000,0 руб.
2. За содержание инвентаря в исправном состоянии.	До 1000,0 руб.
3. Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой	До 1000,0 руб.
4. Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся	До 1500,0 руб.
5. Строгое соблюдение правил личной гигиены	До 1500,0 руб.
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	
1. За качественно выполняемую работу по обеспечению сохранности зданий и имущества, бесперебойную работу оборудования и приборов.	До 2000,0 руб.
2. За эффективный контроль за системами коммуникации ОУ (теплоснабжение, водоснабжение, канализация, электроснабжение, электросвязь).	До 2000,0 руб.
3. За своевременный ремонт оборудования и инвентаря.	До 1500,0 руб.
4. За обеспечение мер по устранению аварийных ситуаций.	До 1500,0 руб.
Уборщик служебных помещений	
1. Эффективность и качество обеспечения порядка и чистоты на закреплённой территории в течение рабочего дня	До 2000,0 руб.
2. Систематическое проведение генеральных уборок	До 2000,0 руб.
3. Отсутствие обоснованных замечаний к соблюдению санитарно-гигиенических условий убираемых помещений (территорий), оборудования, инвентаря по результатам проверок	До 3000,0 руб.
Сторож	
1. За качественно выполняемую работу по обеспечению сохранности имущества, зданий и территории в ночное время.	До 2500,0 руб.
2. За своевременные меры по ликвидации аварийных ситуаций и чрезвычайных происшествий в ночное время.	До 2500,0 руб.
3. Обеспечение порядка на охраняемой территории	До 2000,0 руб.
Машинист (кочегар) котельной	
1. Выполнение требований к соблюдению теплового режима в школе,	До 2000,0 руб.
2. Организация работы в соответствии с требованиями СанПиН,	До 1000,0 руб.
3. Бесперебойная работа оборудования и приборов,	До 1000,0 руб.
4. Соблюдение режима экономии топлива и электроэнергии	До 2000,0 руб.
Уборщик территории	
1. Эффективность и качество обеспечения порядка и чистоты на закреплённой территории в течение рабочего дня	До 2000,0 руб.
2. Активное участие в оформлении территории школы	До 1000,0 руб.
3. Отсутствие обоснованных замечаний к соблюдению санитарно-гигиенических условий убираемых территорий, оборудования, инвентаря по результатам проверок	До 3000,0 руб.
4. Положительные отзывы работников школы о деятельности	До 1000,0 руб.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	
1. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в процессе стирки белья, соответствующих требованиям СанПиН	До 1500,0 руб.
2. Обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и	До 1000,0 руб.

оборудования. 3. Участие в генеральных уборках ДОУ и территории ДОУ 4. Своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря 5. Положительные отзывы работников школы о деятельности	До 1000,0 руб. До 1000,0 руб. До 1500,0 руб.
Лаборант	
1. Систематизация имеющегося в кабинете оборудования, 2. Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов, 3. Соблюдение норм пожарной безопасности и охраны труда, 4. Сохранность инвентаря и оборудования,	До 1500,0 руб. До 1500,0 руб. До 2000,0 руб. До 1000,0 руб.
Инженер-программист	
1. За бесперебойную работу компьютерной техники. 2. Создание новых и поддержка действующих систем информационных продуктов 3. За поиск информации в сетевых ресурсах по запросам учителей	До 2000,0 руб. До 2000,0 руб. До 2000,0 руб.
Специалист по закупкам	
1. За отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности 2. За интенсивную работу на компьютерном оборудовании и копировальной технике 3. За соблюдение правил и норм охраны труда 4. За своевременную и оперативную работу по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов	До 3000,0 руб. До 2000,0 руб. До 2000,0 руб. До 3000,0 руб.
Вахтёр	
1. Обеспечение сохранности забытых вещей, своевременное оповещение учителей и родителей 2. За обеспечение сохранности личного имущества обучающихся и сотрудников ОУ. 3. Участие в озеленении школы и благоустройстве пришкольной территории. 4. Положительные отзывы работников школы о деятельности	До 2000,0 руб. До 2000,0 руб. До 1500,0 руб. До 1500,0 руб.
Водитель	
1. За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, 2. За отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний 3. Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов 4. Соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов, ГСМ, оборудования, запасных частей	До 3000,0 руб. До 3000,0 руб. До 2000,0 руб. До 2000,0 руб.
Педагог-психолог	
1. Учет рекомендаций ПМПК (проведение психологических консультаций, комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды). 2. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; практическая помощь участникам образовательного процесса 3. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 2000,0 руб. До 2000,0 руб. До 2000,0 руб.

Учитель-логопед	
1. Учет рекомендаций ПМПК (проведение консультаций, комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды).	До 3000,0 руб.
2. Разработка письменных рекомендаций воспитателям по развитию детей; ведение соответствующей документации, подготовку материалов и наглядных пособий вне рабочего времени	До 2000,0 руб.
3. Эффективность совместных мероприятий с родителями воспитанников в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, семинары, мастер-класс)	До 2000,0 руб.
Тьютор	
1. Взаимодействие со школьным психологом, логопедом, учителями-предметниками, классным руководителем и другими специалистами.	До 2000,0 руб.
2. Ведение соответствующей документации по сопровождению учащихся	До 2000,0 руб.

Стимулирующая надбавка за интенсивность высокие результаты работы может быть установлена по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты, и срок ее выплат устанавливается приказом руководителя МБОУ ЦО «Наследие».

13.8. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ ЦО «Наследие», трудовым договором.

13.9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МБОУ ЦО «Наследие».

Выплаты педагогическим работникам за стаж непрерывной работы в МБОУ ЦО «Наследие»

1) непрерывный стаж работы в данном учреждении учителей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора:	от должностного оклада
от 1 до 5 лет	0,05
от 5 до 10 лет	0,1
свыше 10 лет	0,15
2) непрерывный стаж работы в данном учреждении воспитателей и музыкального руководителя:	от должностного оклада
от 1 до 5 лет	0,1
от 5 до 10 лет	0,15
свыше 10 лет	0,20

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБОУ ЦО «Наследие».

13.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

13.11. В целях социальной защищенности работников МБОУ ЦО «Наследие» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБОУ ЦО «Наследие» применяется единовременное премирование работников МБОУ ЦО «Наследие»:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые пять лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МБОУ ЦО «Наследие», принятым руководителем МБОУ ЦО «Наследие» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МБОУ ЦО «Наследие».

13.12. Руководитель МБОУ ЦО «Наследие», при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБОУ ЦО «Наследие», принятым руководителем МБОУ ЦО «Наследие» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем МБОУ ЦО «Наследие» по согласованию с выборным профсоюзным органом всем категориям работающих в учреждении не зависимо пропорционально отработанному времени.

*при уходе на пенсию;

*в связи со смертью близких родственников;

*в связи со стихийными бедствиями;

*на лечение;

* в связи с трудным материальным положением.

Размер материальной помощи работнику за год не должен превышать сумму двух должностных окладов конкретного работника. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя МБОУ ЦО «Наследие».

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МБОУ ЦО «Наследие», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района, расположенного в сельской местности

1. Учитель
2. Педагог дополнительного образования
3. Педагог-организатор
4. Воспитатель
5. Музыкальный руководитель
6. Тьютор
7. Педагог-психолог
8. Учитель-логопед

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:		
	Помощник воспитателя	8370
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:		
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	8606

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	10000,0
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	10875,0
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	11375,0
4 квалификационный уровень	Учитель, тьютор, учитель-логопед	11375,0

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

**Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8370
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой	8400

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

**Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских
работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	10000

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностные оклады, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	7898
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	лаборант	8370
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	8606

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

**Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий
рабочих**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностные оклады, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7898
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды,	8134
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Повар Водитель	10163
	машинист (кочегар) котельной	10163

Приложение № 8
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ЦО «Наследие»

Должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
	Специалист по закупкам	8606

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

5) при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Для преподавателей профессиональных образовательных организаций – путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации

(протокол от «11» января 2019 г. № 7)

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов

«11» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центра образования «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие», Устава образовательного учреждения и коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- семьям сотрудников, имеющих низкий материальный достаток;
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);
- сотрудникам школы в связи юбилеем;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения по согласию с Управляющим Советом школы и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 1 (одного) оклада.

3.Порядок выплаты материальной помощи

3.1.Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении

3.2.Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

1.1. 4. Заключительные Положения.

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от «11 » января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11 января 2019 г

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре

Старший методист Методист	Методист Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор- методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

Учитель (трудоовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Согласовано
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центра образования «Наследие»**

1. Общие положения

- 1.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников МБОУ ЦО «Наследие» (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и непедагогических работников школы.
- 1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распределительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ ЦО «Наследие», а также настоящим положением.

2. Регламент Комиссии

- 2.1. Комиссия в соответствии с приказом по школе, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ ЦО «Наследие», рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы рейтинговые листы, приложения к ним.
- 2.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников школы, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии. Работник школы делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывается.
- 2.3. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и согласованные рейтинговые листы работников школы передаются директору школы, который передаёт их в Совет школы на рассмотрение и согласование.
- 2.4. Совет школы рассматривает рейтинговые листы и выписку из заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и выносит свое решение.
- 2.5. Согласованные рейтинговые листы, выписка из протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и выписка из протокола Совета школы передаются директору школы, который издает соответствующий приказ по школе и передает его в бухгалтерию для начисления премии по баллам.

3. Компетенции Комиссии

- 3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и непедагогических работников школы.
- 3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы в соответствии с утвержденными критериями

эффективности их деятельности.

3.3. Предоставление директору школы аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности руководителей общеобразовательных учреждений на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы.

3.4. Для реализации свои основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции сдаются в Совет школы для согласования.

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. В состав Комиссии могут входить члены администрации школы, руководители педагогических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, непедагогические работники.

4.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора.

4.3. Комиссия формируется в составе 9 человек, предлагаемых администрацией школы: председатель комиссии – 1;

заместитель председателя – 1;

секретарь комиссии – 1;

члены комиссии – 6.

4.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказу директора школы.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

6.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

6.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Согласовано с профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной
организации
(протокол от «11 » января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

«11» января 2019 г

Положение о комиссии по трудовым спорам.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие».

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования образовательной организации и своего наименования.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ ЦО «Наследие», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МБОУ ЦО «Наследие» по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное

нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;

о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

об установлении или изменении условий оплаты труда;

об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

об отказе в приеме на работу;

трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 4 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или

нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном

работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 12.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим

законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от « 11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
порядка учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МБОУ ЦО «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Порядка учёта мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов и увольнении работников-членов профсоюза Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие» (далее – Порядок) регулирует процедуру учёта мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие» (далее - Учреждение) при принятии локальных нормативных актов и увольнении работников-членов профсоюза Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие».

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Учреждением и действует бессрочно, до замены их новым Порядком.

2. Порядок учета мнения Учреждения при принятии локального нормативного акта

2.1. Работодатель направляет обращение и проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Наследие» (далее – профсоюзный комитет) согласно **приложению 1**

2.2. Профсоюзный комитет не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме согласно **приложению 2**

2.3. Если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может

2.3.1. Согласиться с ним

2.3.2. В течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом

2.4. При не согласии, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего

2.4.1. Работодатель вправе принять локальный нормативный акт

2.4.2. Профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать его в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.

3. Порядок учета мнения при увольнении работников-членов профсоюза

При принятии решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза.

3.1. Работодатель направляет в профсоюзный комитет обращение и проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. **Приложению 3**

3.2. Профсоюзный комитет в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. **Приложение 4**

Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3.3. При несогласии профсоюзного комитета с решением работодателя, профсоюзный комитет в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

3.4. При не достижении общего согласия, работодатель по истечении 10-ти рабочих дней со дня направления в профсоюзный комитет проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение

3.5. Профсоюзный комитет имеет право обжаловать решение в ГИТ или непосредственно в суде.

3.6. Работодатель имеет право обжаловать в судебном порядке предписание ГИТ.

3.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета.

В соответствии со ст. 371 ТК РФ работодатель обязан в случаях, предусмотренных в ТК РФ, принимать решения с учетом мнения профсоюзного органа.

К этой категории можно отнести:

-о введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);

-о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99);

-определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);

-о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 105);

-об определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112);

-о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);

-об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);

- об утверждении графика отпусков (ст. 123);

-о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);

-об утверждении формы расчетного листка (ст. 136);

-об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);

-об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154);

-о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);

-о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);

- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180);

-об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);

- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);

- об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221);

ст. 372 ТК РФ- Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

- Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (Статья 8 ТК РФ)
- Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (Статья 74 ТК РФ)
- Сменная работа (Статья 103 ТК РФ)
- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Статья 123 ТК РФ)
- Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (Статья 136 ТК РФ)
- Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка (Статья 190 ТК РФ)
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (ч.ч. 2, 4 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка о составных частях заработной платы работника, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- принятие локального нормативного акта, устанавливающего конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 2 ст. 153 ТК РФ);
- принятие локального нормативного акта, устанавливающего конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время, в соответствии с установленными Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений минимальными размерами повышения (ст. 154 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (абз. 22 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
- установление работодателем с учетом своего финансово-экономического положения норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ч. 3 ст. 221 ТК РФ);

ст. 373 ТК РФ- Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

- Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (Статья 82 ТК РФ)
- Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам (Статья 171 ТК РФ)
- Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы (Статья 374 ТК РФ)

Приложение 1
к положению порядка учёта
мотивированного мнения
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
МБОУ ЦО «Наследие»

**Обращение работодателя к первичной профсоюзной организации о получении
мотивированного мнения и обоснования по нему**

«___» _____ 20__ г

№ _____
(наименование ППО)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со
статьей 372 Трудового кодекса РФ

(наименование организации)

направляет проект _____
(наименование локального нормативного акта)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное
мнение по данному проекту нормативного акта.

Приложение на _____ листах.

Полномочный представитель работодателя _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Примечание: обращение печатается на фирменном бланке организации и должно быть
зарегистрировано с указанием исходящего номера и даты.

Приложение 2
к положению порядка учёта
мотивированного мнения
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
МБОУ ЦО «Наследие»

**Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации по проекту
локального нормативного акта**

«___» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование ППО)

_____ (должность. Ф.И.О. представителя работодателя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ППО)

о мотивированном мнении во вопросу принятия работодателем

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

Профком полномочным составом рассмотрел обращение работодателя

(письмо № _____ от «___» _____ 20__ г.)

по проекту _____

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

на заседании «___» _____ 20__ г.

На основании статей 371, 372 ТК РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и оглашений при подготовке проекта

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

и утверждено следующее мотивированное мнение: представленный работодателем проект _____

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

и приложенные к нему документы, подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия. Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями _____ ТК РФ (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам (статьям) _____ соглашения, пунктам (статьям) _____ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников. Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т.д.

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель профкома _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации от

«___» _____ 20__ г.

получил(а). _____

_____ (Ф.И.О. представителя работодателя)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к положению порядка учёта
мотивированного мнения
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
МБОУ ЦО «Наследие»

**Обращение работодателя к первичной профсоюзной организации для получения
мотивированного мнения.**

« ___ » _____ 20__ г

№ _____
(наименование ППО)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со
статьей 373 Трудового кодекса РФ

(наименование организации)
направляет проект приказа о расторжение трудового договора

(ФИО работника, полностью)

(должность, профессия)

В соответствии с (п.2,3,5) статьи 81 Трудового кодекса РФ и обоснование по
нему _____

(перечисляются все прикладываемые документы, служащие основанием для правомерности издания приказа)

Прошу в течение семи рабочих дней направить в письменной форме мотивированное
мнение по данному проекту данного приказа.

Приложение на _____ листах.

Полномочный представитель работодателя _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 4
к положению порядка учёта
мотивированного мнения
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
МБОУ ЦО «Наследие»

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации по проекту приказа

« ___ » _____ 20__ г. № ___

_____ (наименование ППО)

_____ (должность. Ф.И.О. представителя работодателя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ППО)

о проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем

_____ (наименование проекта приказа (распоряжения) работодателя)

рассмотрел полномочия составом Обращение № ___ от «___» _____ 20__ г. по проекту _____

_____ (наименование проекта приказа (распоряжения) работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие законность его издания работодателем. На заседании « ___ » _____ 20__ г. _____

_____ (наименование профоргана)

Профком полномочным составом рассмотрел обращение работодателя

(письмо № ___ от «___» _____ 20__ г.)

по проекту _____

_____ (наименование проекта локального нормативного акта)

На основании статей 371, 373 ТК РФ проверено соблюдение работодателем действующих норм трудового законодательства, коллективного договора при подготовке проекта приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с

_____ (ФИО работника полностью, должность, профессия)

в соответствии с (п.2,3,5) статьи 81 Трудового кодекса РФ и приложенные к нему документы, подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия. Проект приказа (распоряжения) соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями _____ ТК РФ, статьям _____ иного федерального закона (содержание нормы трудового права, регулирующие принятие данного приказа (распоряжения)), статьями _____ законов субъекта РФ (содержащего нормы права, регулирующие принятие данного приказа (распоряжения)), пунктами _____ Соглашения, пунктам Коллективного договора, не нарушает (нарушает) условий трудового договора работника. Проект приказа (распоряжения) учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации, не учтенные работодателем при подготовке проекта приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с _____.

На основании изложенного _____

_____ (наименование профкома)

считаем (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с

_____ (ФИО работника полностью, должность, профессия)

В соответствии с (п.2,3,5) статьи Трудового кодекса РФ.

Председатель профкома _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профкома _____

(наименование профоргана)

«__» _____ 20__ г. получил(а).

_____ (Ф.И.О. представителя работодателя)

«_____» _____ 20__ г. получил(а)

_____ (подпись)

Согласовано с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (протокол от «11 » января 2019г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности

по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней

с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

2.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей

педагогических работников по трудовому договору суммируются, если

продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях

3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Согласовано с профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной
организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

Положение О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (статьи 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора школы.

2. Установление ненормированного рабочего дня

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

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска регламентируется Коллективным договором.

3.3. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет секретарь - делопроизводитель.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№	профессия, должность	продолжительность дополнительного отпуска	основание
1	Заместители директора по УВР	3 дня	ст.119 ТК РФ
3	Бухгалтер	3 дня	ст.119 ТК РФ
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 дня	ст.119 ТК РФ
5	Делопроизводитель	3 дня	ст.119 ТК РФ
6	Водитель	3 дня	ст.119 ТК РФ

Приложение № 14
коллективному договору

Согласовано с профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной
организации
(протокол от «11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

**Перечень профессий и должностей
с вредными условиями труда
по результатам специальной оценки условий труда.**

№ п/п	Профессия, должность	Дополнительный отпуск	Основание предоставления
1.	Кочегар машинист (котельной)	7 рабочих дней	ст. 117, 147 Трудового кодекса РФ

Согласовано с профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной
организации
(протокол от «11» января 2019г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

Приложение № 15
коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

Перечень профессий и должностей, которым
предусматривается бесплатная выдача
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты,
смывающих и обезвреживающих средств.

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. Дворник.
3. Уборщик служебных помещений.
4. Сторож
5. Повар
6. Кухонный работник.
7. Машинист (кочегар) котельной.
8. Помощник воспитателя.
9. Водитель
10. Лаборант компьютерного класса.
11. Мойщик посуды

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от « 11» января 2019 г. № 1)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

Соглашение по охране труда
Администрации и профсоюзной организации
МБОУ ЦО «Наследие»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 20 __ год

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, (тыс.рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
	I. Организационные мероприятия				
	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков				
	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях				
	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов				
	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников				
	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда				
	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда				
	Разработка программ инструктажей по охране труда				
	Обеспечение бланковой документацией по охране труда				

	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда				
	II. Технические мероприятия				
	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты				
	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)				
	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током				
	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности				
	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях				
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами				
	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников				
	III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими				

книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				
Создание и оборудование медицинских кабинетов				
Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)				
Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки				
Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщины)				
Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами				
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ				
Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами				
Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)				
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом				
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных				

	мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)				
	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря				
	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях				
	VI. Мероприятия по пожарной безопасности				
	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем				
	О месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения				
	VII. Антитеррористическая безопасность				
	Обеспечение физической охраны				
	Обеспечение системы видеонаблюдения				
	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации				
	Ограждение территории и освещение по периметру				

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
(протокол от « 11» января 2019 г. № 7)
Председатель профкома
_____ Л.С.Фархутдинова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО «Наследие»
_____ Э.Г.Фархутдинов
«11» января 2019 г

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ
ИХ ПРИНЯТИИ**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

Листов № 11
Копированная копия

Составлено с професором в области
первой профессиональной степени
профессором с 1984 года
Продолжение профессии

ПРОЦЕДУРА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
ПРОЦЕДУРА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. В целях обеспечения качества работы и повышения эффективности деятельности организации, а также в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья работников, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов исполнительной власти, разработана и утверждена настоящая процедура приема на работу.

2. Настоящая процедура применяется к приему на работу всех категорий работников, за исключением работников, принимаемых на работу по срочному трудовому договору.

3. Прием на работу осуществляется на основании приказа руководителя организации, подписанного после проведения процедуры приема на работу.

4. Процедура приема на работу включает в себя следующие этапы:

4.1. Подготовка документов для приема на работу.

4.2. Проверка документов и проведение собеседования.

4.3. Проведение медицинского осмотра.

4.4. Заключение трудового договора.

4.5. Оформление документов на прием на работу.

4.6. Прием на работу.

5. Настоящая процедура действует с даты утверждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
100 (сто) (листов)
Директор школы Э.Г. Фархутдинов

