

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МАОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

на 2022-2025 годы

От работодателя:

Директор
Безуглов Е.В.



МП

05.08.2022 г.

От работников:

Председатель профкома
Савинков В.В.

05.08.2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «ЦЗН Первомайского района»

Регистрационный № 14/23553 от 08 августа 2022 г.
23000002/2245

Главный специалист по труду ГКУ «ЦЗН Первомайского района»



МП

Barudina A.S.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) под руководством его председателя – Савинкова В.В.
- работодатель в лице его представителя – директора Безуглова Е.В.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 3. ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о порядке премирования работников учреждения и установления иных стимулирующих выплат;
- 9) другие локальные нормативные акты.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

На педагогического работника ОУ с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работниками других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (согласно Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.72, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения сотрудников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с профкомом (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к сообщению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

- по соглашению между работников и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительных перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по согласованию с работодателем, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учителя (за исключением имеющих классное руководство) вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется:

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

- библиотекарю – 12 дней;
- лаборанту – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 1 день;
- работающим инвалидам – 1 день;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 6 дней и членам профкома – 2 дня.

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

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Предоставлять оплачиваемый выходной день работникам, которые прошли вакцинацию от коронавирусной инфекции.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников, а также законодательству РФ.

6.2. Размеры доплат стимулирующего характера устанавливаются администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

6.3. Доплата работникам за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливается в размере не ниже 15% ставки (оклада).

6.4. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника по письменному приказу представителя работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Работодатель обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ; информирует застрахованных лиц о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

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

6.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя: оклад, повышающий коэффициент к окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст.234 ТК РФ).

6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Способствует предоставлению работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. С учетом результатов и качества работы устанавливает стимулирующие выплаты (надбавки) младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

7.6. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

7.7. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.) из внебюджетных средств.

7.8. Оказывать содействие и помощь работникам в случае проведения платных операций, приобретения дорогостоящих препаратов из внебюджетных средств.

7.9. Создавать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнаты отдыха и личной гигиены.

7.10. Устанавливать иные дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты, используя права, предоставленные законом.

7.11. Специалисты учреждения пользуются правом на возмещение коммунальных услуг занимаемой площади с отоплением и освещением в сельской местности, независимо от занимаемой площади.

За специалистами учреждения, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на возмещение коммунальных услуг занимаемой площади с отоплением и освещением.

VII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

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

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

8.1.2. Проводит каждые 5 (пять) лет в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссия по охране труда.

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

8.1.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

8.1.5. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.6. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

8.1.7. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.1.8. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.1.9. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств.

8.1.10. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

8.1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.

8.1.12. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.1.13. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.1.14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

(При понижении температуры ниже 17⁰ (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14⁰ в помещении занятия прекращаются).

8.1.15. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными веществами.

8.1.16. Устанавливает надбавку из фонда стимулирующих выплат работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.17. Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.18. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.19. Выделяет средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации котельных, столовых, станков, зданий, предусмотренных настоящим договором.

8.1.20. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.21. Обеспечивает в соответствии с законодательством прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.22. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.1.23. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) специальную оценку условий труда.

8.1.24. Создает совместно с профкомом на приоритетной основе комиссию по охране труда.

8.1.25. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

8.2. Профком:

8.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

8.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.2.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.2.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

8.2.9. Проводит организационную работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.2.10. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Администрация и профсоюзный комитет:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества.

3) Способствуют созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

4) Способствует адаптации молодых работников в образовательном учреждении, стимулируют рост профессионального мастерства.

5) Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

6) Проводят конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой педагог».

7) Предоставляют краткосрочный отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывают материальную помощь из внебюджетных средств, при рождении ребенка.

8) Осуществляют меры, направленные на повышение уровня жилищного обеспечения, бытового обслуживания молодых работников, организацию их оздоровления, отдыха и досуга.

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

X. Гарантии профсоюзной деятельности.

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

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

10.7. Работодатель за счет средств фонда стимулирования учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст.377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

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

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского образования.

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

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

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

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких (супруга, детей, родителей), в связи с юбилеем (женщины 50, 55 лет, мужчины 55, 60 лет).

11.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях их обращения с заявлением к председателю профсоюзной организации и рассматривать каждое заявление индивидуально.

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

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор на экспертизу и регистрацию в территориальный орган Профсоюза, затем в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

12.3. Осуществляют контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры разрешения – забастовки.

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

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

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Савинков В.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Безуглов Е.В.



Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.


(Утверждены Минтрудом РФ от 30.12.1997г., №69)

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В ост. время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 г.
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
4.	Лаборант всех наименований	При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные При занятости в физических	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа


		лабораториях: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурный Дежурный
5.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	 1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.
6.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы хлопчатобумажные	1 2 4 пары
7.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 Дежурный Дежурный Дежурные
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
10.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
Савинков В.В.

УТВЕРЖДАЮ


Директор школы
Безуглов Е.В.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Первомайская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочему времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного комитета.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника и Правилами под расписку.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинская книжка с пройденным обязательным медосмотром с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими правилами
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленного подразделения школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.1.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.1.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту новой работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе до достижения работником 75-летнего возраста.

2.1.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах, связанных, например, с необходимостью выполнения Учебного плана, предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, нормального функционирования образовательного учреждения – по приказу работодателя, и является обязательным для работника.

2.1.17. Директор Школы назначается постановлением Учредителя – Администрации Первомайского района Оренбургской области в лице Главы района. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в Отделе кадров МКУ «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области».

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора – за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и его профессионального образовательного уровня. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанными с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает указ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании»

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки. Администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лиц, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.3.9. 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 размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.11. трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

2.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 2.2.11. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.2.12. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.13. требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.14. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 2.2.15. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;
- 2.2.16. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 2.2.17. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- 2.2.18. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 2.2.19. поощрять, стимулировать и премировать работников за добросовестный труд;
- 2.2.20. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 2.2.21. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;
- 2.2.22. утверждать Учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 2.2.23. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 2.2.24. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- 2.2.25. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной, патриотической, методической и другой работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 2.2.26. назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 2.2.27. являться председателем педагогического совета;

2.2.28. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;

2.2.29. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Наблюдательного совета и т.д.

2.3. Администрация школы обязана:

2.3.11. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.12. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.14. организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

2.3.15. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;

2.3.16. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.3.17. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

2.3.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.20. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно принимая меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.3.21. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;

2.3.22. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

2.3.23. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;

2.3.24. организовать горячее питание для учеников и работников Школы;

2.3.25. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях сообщать в управление образованием.

2.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.11. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренным законодательством;

2.5.12. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.5.13. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.14. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.11. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.12. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.13. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.1.14. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.15. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий граждан;
- 3.1.16. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.17. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.18. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.19. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 3.1.20. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.21. возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.22. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.1.23. досрочный выход на пенсию по выслуге лет в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в РФ»;
- 3.1.24. пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.11. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, данными Правилами, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами Школы;
- 3.2.12. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.13. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.15. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 3.2.16. немедленно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- 3.2.17. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.2.18. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с урок;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3. и 4.4.4. настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, завхоз, заведующие учебными кабинетами, водитель школьного автобуса, мастера производственного обучения, заведующие спортивными залами и школьными мастерскими, лаборанты кабинетов биологии, физики и химии.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

4. Режим работы и время отдыха

4.1.В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье

4.2.Занятия в Школе проводятся в одну смену – в основной и средней школе (т.е. в 5-11 классах), в 2 смены – в начальной школе (т.е. в 1-4 классах).

4.3.Начало учебных занятий – в 9.00 часов, окончание – в 14.20 часов (для 1 смены). Для 2 смены: начало занятий – в 14.00 часов и окончание – в 19.00 часов.

Для нижеприведенных категорий работников школы устанавливается следующее время начала рабочего дня:

- для дежурных заместителей директора школы – 08.00 часов;
- для педагогических работников, не имеющих классное руководство – за 15 минут до начала урока и 15 минут после их окончания;
- для педагогов-психологов – с 08.30 часов до 11.30 часов – но не менее 3 часов ежедневно (по согласованию с администрацией школы);
- для классных руководителей – с 08.30 до 15.00 часов вне зависимости от собственного расписания уроков.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиков сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

5.6. Для административных работников школы устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебными программами, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к нему.

5.9. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодии.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по предыдущей работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой или учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую им дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации – по согласованию с директором школы – при условии отсутствия классного руководства.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. В обязанности учителей, которые проводят последние по расписанию уроки в классах, входит сопровождение учеников к выходу и обеспечение порядка во время выхода обучающихся из школьного вестибюля и двора в зимний период. Классным руководителям вменяется в обязанность контроль за посадкой учащихся, нуждающихся в подвозе, в школьный автобус. Всем педагогам следует вести ежедневную работу по учету посещаемости занятий учащимися школы, а также соответствия их одежды школьной форме.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ в Школе, не требующих специальных знаний и умений.

5.22. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.23. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.24. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по разным временным периодам, если учебным планом на каждый такой период предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года и доводится до сведения педагогических работников в индивидуальном порядке под их личную подпись.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогические работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.5. Выплата заработной платы в Школе производится (согласно Устава Школы) два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника либо через кассу – выдачей наличием денежных средств.

5.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты. Доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованных с первичным органом профсоюза.

5.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующих нормам:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами и т.д.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговора;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.⁴

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

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

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


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

7.10. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома
Савинков В.В.

УТВЕРЖДАЮ


Директор школы
Безуглов Е.В.



**Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя
общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области (далее – Положение) разработано на основании постановления администрации Первомайского района Оренбургской области от 10.03.2009 г. №117-п «О введении систем оплаты труда работников администрации Первомайского района, ее структурных подразделений – отраслевых (функциональных) органов и муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Первомайского района», постановления администрации Первомайского района Оренбургской области от 31.12.2013 №1384-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области», в соответствии с действующим Трудовым кодексом и включает в себя:

- размеры окладов работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области (далее – организация), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и условия их применения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления стимулирующих выплат (надбавок).

1.2. Размер заработной платы работника организации устанавливается исходя из оклада по занимаемой должности, размера выплат по повышающим коэффициентам к окладу, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, и не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и соглашением о минимальной заработной плате в Оренбургской области (при условии выполнения норм времени).

1.3. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденными:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп, общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей.

1.5. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, осуществляется доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств бюджета, включая и средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается. Размер месячной заработной платы педагогических работников определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа по тарификации.

1.7. Штатное расписание организации утверждается руководителем организации по согласованию с главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находится организация, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда руководящих, педагогических, других работников, не относящихся к работникам образования, работников обслуживающего персонала формируется на календарный год и состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда формируется из средств на оплату должностных окладов.

Указанные средства определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев) исходя из утвержденного штатного расписания и тарификационного списка организации.

2.3. Компенсационная часть формируется из средств на выплаты компенсационного характера.

2.4. Стимулирующая часть формируется из средств на выплаты стимулирующего характера.

3. Условия и порядок оплаты труда заместителя руководителя организации

3.1. Заработная плата заместителя руководителя организации состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 20 процентов ниже оклада руководителя организации.

3.2. Заместителю руководителя организации устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу в следующих размерах:

- за выслугу лет в должности заместителя руководителя образовательной организации:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,05;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет – 0,1;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 0,15;

- наличие в должности заместителя руководителя образовательной деятельности:

- высшее квалификационной категории – 0,55;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

- за наличие почетных званий) – 0,2;

- сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

- от 50 до 100 учащихся – 5%;
- от 100 до 150 учащихся – 10%;
- от 150 до 200 учащихся – 15%;
- более 200 учащихся – 25%;

- за работу в сельской местности – 12%.

3.2.1. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу образует новый должностной оклад и учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением уральского коэффициента).

3.2.2. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер, размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на начало каждого учебного года (на 1 сентября).

3.3. Заместителю руководителя организации устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами 9, 10 настоящего Положения.

4. Условия, структура и порядок определения должностного оклада (ставки заработной платы) педагогических работников

4.1. Заработная плата педагогических работников состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) состоит из минимального оклада (ставки), установленного на основе отнесения должности к ПКГ должностей педагогических работников и повышающих коэффициентов к окладам:

- за выслугу лет;
- за квалификационную категорию;

- за звание «Заслуженный», «Отличник», «Почетный работник» Российской Федерации (при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации либо занимаемой должности);

- за работу в сельской местности.

4.3. Минимальные размеры окладов педагогических работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад (ставка), руб., коп.
1	Старший вожатый	6247,00
2	Педагог дополнительного образования	5176,00
	Социальный педагог	6436,00
3	Педагог-психолог, мастер производственного обучения; воспитатель	6624,00
4	Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель; учитель; учитель- логопед	6812,00

Минимальные оклады (ставки) педагогических работников (социальный педагог, педагог- психолог, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед, старший вожатый) увеличиваются в муниципальных образовательных организациях с численностью учащихся:

- свыше 600 человек – на 15%;
- свыше 300 человек – на 5%.

4.4. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам организации в зависимости от уровня профессионального образования и стажа педагогической работы.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам при наличии:

высшего профессионального образования и общего стажа педагогической работы:

- более 20 лет – 0,25;
- от 10 до 20 лет – 0,2;
- от 5 до 10 лет – 0,15;
- от 0 до 5 лет – 0,1.

среднего профессионального образования и общего стажа педагогической работы:

- более 20 лет – 0,2;
- от 10 до 20 лет – 0,15;
- от 5 до 10 лет – 0,1;
- от 0 до 5 лет – 0,05.

4.5. К минимальному окладу (ставке) педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

4.6. К минимальному окладу (ставке) работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный», «Отличник», «Почетный работник» Российской Федерации (при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации либо занимаемой должности) устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

4.7. К минимальному окладу (ставке) педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности; размер повышающего коэффициента – 0,12.

4.8. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер, размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на начало каждого учебного года (на 1 сентября).

4.9. Применение повышающих коэффициентов, устанавливаемых в соответствии с пунктами 4.4.-4.7. к минимальному окладу (ставке) образует должностной оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат.

4.10. Педагогическим работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами 9,10 настоящего положения.

5. Условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

5.1. Заработная плата работников, занимающих должности служащих, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад состоит из минимального оклада (ставки), установленного на основе отнесения должности к ПКГ должностей работников организации, занимающих должности служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессионально-квалификационные группы Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер минимального должностного оклада (руб., коп.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный	Секретарь-машинистка	6655,00

уровень		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	6934,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7050,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда	7276,00

5.2. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам: *за выслугу лет, к окладу по занимаемой должности и персональный повышающий коэффициент.*

5.2.1. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени.

5.2.2. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования.

5.2.3. Размеры повышающего коэффициента за выслугу лет устанавливаются:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 0,1;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет – до 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет – до 0,3.

5.2.4. С учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работникам устанавливаются:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

Коэффициенты выплат по совокупности составляют до 2,0 и устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу.

5.2.5. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (кроме уральского коэффициента).

5.2.6. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, в пределах имеющегося фонда оплаты труда, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 9, 10 настоящего Положения.

6. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Заработная плата работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, состоит из должностного оклада, установленного на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к ПКГ, компенсационных и стимулирующих выплат.

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих организаций, устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессионально-квалификационные группы Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер минимального должностного оклада (руб., коп.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, сторож (вахтер), уборщик производственных и служебных помещений	6335,00
Рабочие профессии не отнесённые к Профессионально-квалификационным группам	Оператор стиральных машин, помощник воспитателя, подсобный рабочий, кухонный рабочий	6335,00
Рабочие профессии не отнесённые к Профессионально-квалификационным группам	Электромонтёр, повар, оператор котельной, водитель	6695,00

6.2. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере 0,2.

6.3. С учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работникам устанавливаются:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

Коэффициенты выплат по совокупности составляют до 2,0 и устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу.

6.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер и устанавливаются на определенный период времени.

6.5. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (кроме уральского коэффициента).

6.6. С учетом условий труда работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в пределах имеющегося фонда оплаты труда, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 9,10 настоящего Положения.

7. Условия оплаты труда библиотечных работников организации, не относящихся к работникам образования

7.1. Минимальные размеры должностных окладов работникам организации, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, относящиеся к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии		Размер минимального оклада (руб., коп)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7426,00
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий библиотекой	7540,00

7.2. Библиотечным работникам устанавливается повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу за выслугу лет.

7.3. Повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего количества лет проработанных в должности в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,1;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 0,3.

7.4. К минимальному должностному окладу библиотечным работникам устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности в размере 0,12.

Применение повышающих коэффициентов к минимальному должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (кроме районного коэффициента).

7.5. С учетом условий труда работникам организации, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные разделами 9, 10 настоящего Положения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера заработной платы;
- при изменении уровня образования – со дня предоставления документа об образовании;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности изменение размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.2. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из минимального должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

8.3. Педагогическая работа, выполненная сверх нормы, за которую выплачивается должностной оклад (ставка заработной платы), оплачивается дополнительно, в порядке и по ставке заработной платы, предусмотренной по выполняемой педагогической работе. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, должностной оклад (ставка заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Для оплаты труда работников может применяться почасовая оплата труда. Педагогическим работникам организации почасовая оплата труда применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения, не более 2-х месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненной при работе с учащимися, обучающимися заочно; при работе с учащимися, обучающимися индивидуально на дому, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения – сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате за часы педагогической работы в объеме до 300 часов в год в другой образовательной организации сверх учебной нагрузки.

Если замещение продолжается свыше двух месяцев, оплата труда педагогических работников производится со дня замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в порядке, предусмотренном в Положении.

Размер почасовой оплаты определяется путем деления месячной ставки педагогического работника на среднемесячную норму рабочего времени.

8.4. Заместитель руководителя организации может вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю, а в связи с производственной необходимостью, по согласованию с учредителем – более 12 часов.

8.5. При наличии соответствующих учителей-специалистов осуществлять преподавание уроков изобразительного искусства, физкультуры, музыки и пения во 2-4 классах, учителям-специалистам.

8.6. При изучении иностранного языка во 2-11 классах, физкультуры в 10-11 классах, технологии и информатики в 5-11 классах, при условии наличия в классе 20 и более учащихся, осуществлять оплату часов педагогическим работникам в порядке деления классов на две подгруппы.

8.7. Педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более на один год после выхода из указанного отпуска.

8.8. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории, а также в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Работникам организации 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 условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплаты за работу в местности с особыми климатическими условиями;
- выплаты за классное руководство;
- выплаты за проверку тетрадей в начальных классах и письменных работ по русскому языку и литературе; по математике; по иностранному языку;
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими;
- выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- выплаты за работу с библиотечным фондом учебников;
- выплаты за руководство районным и школьным методическими объединениями;
- выплаты за ведение делопроизводства;

- выплаты за заведование учебно-опытным участком;
- выплаты за ведение кружковой работы;
- выплаты за заведование заочным отделением по специальности;
- выплаты заведующему за заведование филиалом, который осуществляет образовательный процесс по программе основного общего образования;
- выплаты молодым специалистам;
- и иные выплаты, установленные действующим законодательством.

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

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

9.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику организации при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы локальным нормативным актом руководителя организации, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику организации при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы локальным нормативным актом руководителя организации, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы локальным нормативным актом руководителя организации, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.8. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. Педагогическим работникам в пределах средств, направляемых на оплату труда, устанавливаются компенсационные выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

9.9.1. за классное руководство (от количества учащихся), в процентах:

- 1-4 классов:

от 1 до 14 учащихся – 7,5;

от 15 учащихся и более – 15;

- 5-11 классов:

от 1 до 14 учащихся – 10;

от 15 учащихся и более – 20.

9.9.2. за проверку тетрадей и письменных работ (от количества учащихся) в процентах:

- учителям начальных классов независимо от объема учебной нагрузки с количеством учащихся в классах:

От 1 до 14 учащихся – 5;

От 15 и более учащихся – 10.

- учителям за проверку письменных работ по русскому языку и литературе с количеством учащихся в классах:

От 1 до 14 учащихся – 7,5;

От 15 и более учащихся – 15.

- учителям за проверку письменных работ по математике с количеством учащихся в классах:

От 1 до 14 учащихся – 5;

От 15 и более учащихся – 10.

- учителям за проверку письменных работ по иностранному языку с количеством учащихся в классах:

От 1 до 14 учащихся – 2,5;

От 15 и более учащихся – 5.

Учителям, ведущим индивидуальные занятия на дому, доплата за проверку тетрадей не производится.

9.9.3. за руководство работой предметных методических объединений:

- школьных методических объединений – 5%;

- районных методических объединений 10 %

9.9.4. за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию педагогическим работникам в средних школах с количеством классов-комплектов, (в процентах):

От 9 до 19 – 25%;

От 20 до 29 – 50%;

От 30 и более – 100%.

9.9.5. за ведение делопроизводства, установить доплату – 15%.

9.9.6. за работу с библиотечным фондом учебников – 15%.

9.9.7. за заведование учебно-опытным участком учителю биологии – 15 процентов. Доплата производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ обучающимися на этих участках (с апреля по октябрь), а при наличии в общеобразовательных организациях теплиц – в течении всего года.

9.9.8. за заведование учебными кабинетами учителям – 10%, при условии установления указанной выплаты за определенное количество кабинетов в общеобразовательных школах, в том числе:

- до 29 кабинетов в МАОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа».

9.9.9. за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских учителям:

Простая мастерская – 20;

Комбинированная мастерская – 25.

9.9.10. за заведование заочным отделением – до 25 процентов.

9.9.11. за ведение кружковой работы в школах (от числа классов – комплектов) в следующих размерах:

- от 5 до 10 классов-комплектов – 0,5 ставки учителя (9 часов);

- от 10 до 20 классов-комплектов – 1 ставка учителя (18 часов);

- от 20 до 30 классов-комплектов – 1,5 ставки учителя (27 часов);

- от 30 и более классов-комплектов – 2 ставки учителя (36 часов).

9.9.12. выплата молодым специалистам в возрасте до 30 лет, если они отвечают одновременно следующим требованиям – получили высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, и приступили к работе по специальности.

Установить размеры выплат молодым специалистам:

а) окончившим высшие учебные заведения с отличием – 1000 рублей, ежемесячно, в течение двух лет;

б) окончившим средние специальные заведения с отличием – 800 рублей, ежемесячно, в течение двух лет;

в) молодым специалистам, за исключением указанных в пунктах а),б) – 500 рублей, ежемесячно, в течение двух лет.

Выплата молодым специалистам устанавливаются только по одному месту работы по выбору работника.

9.9.13. За заведование филиалом – обособленным структурным подразделением, не являющимся юридическим лицом, который осуществляет образовательный процесс по программе основного общего образования – 80 процентов.

10. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

10.1. В целях поощрения работников организации за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом с учетом достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников, установленных в организации, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя организации по решению рабочей комиссии организации по установлению выплат стимулирующего характера, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на определенный срок, в процентном отношении к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов. Кроме того, размер стимулирующей надбавки можно устанавливать и в абсолютном значении. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничиваются. Заместителю руководителя организации устанавливать размер выплат стимулирующего характера от должностного оклада.

10.2. Руководитель организации утверждает приказом показатели стимулирования работников организации за количество, интенсивность и качество труда.

10.3. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить, либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательном порядке.

СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома Савинков В.В.	УТВЕРЖДАЮ  Директор школы Безуглов Е.В.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников школы (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании Постановления администрации Первомайского района №1181-п от 31.12.2010г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области», распоряжения Правительства Оренбургской области от 28.07.2008 года №289-п «Об утверждении рекомендаций об установлении системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Оренбургской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», Устава школы и других нормативных правовых актов Российской Федерации в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении должностных обязанностей, мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Выплата премий осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке школы к новому учебному году;
- устранению последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

1.4. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.5. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты школы.

1.7. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда школы.

1.8. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам школы решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение авторитета и имиджа школы у обучающихся, родителей, общественности;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников школы являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.2. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
- высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;

- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- образцовое ведение школьной и классной документации;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения, заместителя директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- организация предпрофильного и профильного обучения;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Заведующая хозяйством премируется за:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

3.5. Работники бухгалтерии, секретарь, лаборант премируются за:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации.

3.6. Педагог-психолог, социальный педагог премируются за:

- организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организацию предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработку новых программ;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.7. Библиотекарь премируется за:

- высокую читательскую активность;
- пропаганду чтения, как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- полное выполнение плана работы библиотекаря.

3.8. Младший обслуживающий персонал премируется за:

- хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- проведение генеральных уборок;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющих трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.