

В Главное управление труда
и занятости Курганской области
от директора МКОУ «Ключевская
основная общеобразовательная школа»
Полухиной Л.П.
паспорт серия 3715 № 629869
выдан отделением УФМС России
по Курганской области
в Далматовском районе
дата выдачи 24.08.2015 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора.
Прилагаю следующие документы:

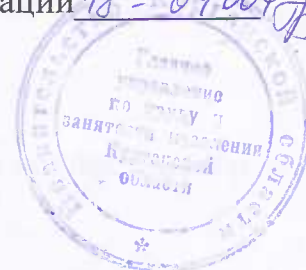
1. Коллективный договор.
2. Выписку общего собрания о принятии коллективного договора.
3. Выписку общего собрания об избрании председателя профкома.
4. Выписка из приказа «О создании комиссии по подготовке проекта коллективного договора».
5. Приложения:
 - Соглашение по охране труда;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о доплатах и надбавках;
 - Штатное расписание;
 - Нормы выдачи спецодежды.

_____ Полухина Л.П.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Ключевская основная общеобразовательная школа»

Зарегистрировано:
« 31 » 01 2008 г.
№ регистрации 18 - 04.004 Фиф



1. Стороны, подписавшие коллективный договор
 - 1.1. Представитель работодателя
директор школы Полухина Л.П.
 - 1.2. Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной организации школы
Князева Т.В.
2. Договор принят 09.01.2018 года
3. Срок действия договора
с 09.01.2018 года до 09.01.2021 года
4. Отметки об изменениях, дополнениях к настоящему коллективному договору, регистрационные листы изменений №

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

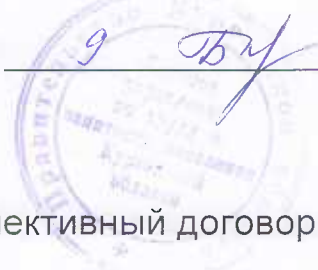
Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Ключевская основная общеобразовательная школа»

Курганская область, Далматовский район, с. Ключевское, ул. Советская, д.38

Зарегистрировано:

« 21 » 02 2018 г.

№ регистрации



1. Стороны, подписавшие изменения в коллективный договор

1.1. Представитель работодателя

Директор школы – Полухина Любовь Петровна

1.2. Представитель работников

Председатель профкома – Князева Татьяна Викторовна

2. Изменения внесены 02.02.2018 года

3. Срок действия изменений

с 02.02.2018 года до 08.01.2021 года

4. Отметки об изменениях, дополнениях к настоящему коллективному договору, регистрационные листы изменений №

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

**Курганская область
Далматовский район**

**МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»
с. Ключевское**

02.02.2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» в лице директора Полухиной Л.П., действующего на основании Устава, и коллектив работников МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа», в лице председателя профсоюзного комитета Князевой Т.В. , вместе именуемые «Стороны» , заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

№ п/п	Перечень изменений и дополнений с указанием разделов и пунктов коллективного договора (приложений к коллективному договору)
1	В пункте 15 Раздела 2 положения об оплате труда работников таблицу с размерами окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих изложить в новой редакции (Приложение к дополнительному соглашению)

2. Все остальные положения коллективного договора , правил внутреннего трудового распорядка и положения об оплате труда работников МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» остаются неизменными и обязательными для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с 02.02.2018 и является неотъемлемой частью коллективного договора.

4. Направить документы о внесении изменений и дополнений на уведомительную регистрацию в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.

Директор МКОУ «Ключевская ООШ»
Л.П. Полухина Полухина Л.П.

Председатель ПК
Т.В. Князева Князева Т.В.

« 02 » февраля 2018 г.

«02» февраля 2018 г.

Приложение

Разряд работ	Размер оклада, рублей
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2338
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2571
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2689
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2923

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ключевская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

01 декабря 2017 года

№ 122

**О создании комиссии
по подготовке проекта
коллективного договора**

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию в составе:

со стороны работодателя: Полухина Л.П., директор школы,
Лобова Т.Ф., заместитель директора по УВР,
со стороны работников: Князева Т.В., председатель первичной
профсоюзной организации школы;
Репина Е.И., учитель.

Директор школы: _____ Л.П. Полухина

Ознакомлены, согласны:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ключевская основная общеобразовательная школа»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания трудового коллектива
Ключевской основной школы**

09 января 2018 года

№ 1

Всего членов коллектива – 26
Присутствует – 24

ПОВЕСТКА

1. О принятии коллективного договора.

Слушали:

директора школы Полухину Л.П.;
председателя первичной профсоюзной организации школы Князеву Т.В.;
социального педагога Хворых Б.И.

Предложили: коллективный договор принять.

Голосование: единогласно «за» принятие коллективного договора.

Решили: коллективный договор со сроком действия с 09.01.2018 г. по 09.01.2021 г. принять.

Председатель собрания (_____)

Секретарь собрания (_____)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Ключевская основная общеобразовательная школа»

на 2018–2021 годы

От работодателя:
директор школы

Л.П.
Полухина Л.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
школы Т.В.

Князева Т.В.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами и является основным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ключевская основная общеобразовательная школа» с. Ключевское, Далматовского района, Курганской области (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор определяет взаимные обязательства работников и Работодателя по защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами договора являются:

- работодатель в лице директора Учреждения (далее – Руководитель);
- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - Профсоюз).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и подтверждают обязательность исполнения его условий.

1.6. В период действия коллективного договора Профсоюз содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.7. Стороны договорились:

1.7.1. Предоставлять возможность представителям сторон принимать участие в работе совещаний, заседаний и других мероприятий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; проведении взаимных консультаций; предоставлении сторонами полной, достоверной и своевременной информации о принимаемых решениях и документах, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников.

1.7.2. Работодатель с целью улучшения положения работников принимает локальные нормативные акты согласно статье 8 Трудового кодекса РФ с учётом мнения профкома.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными.

1.7.3. Оперативно обеспечивать друг друга получаемой нормативной информацией по вопросам, затрагивающим трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников.

1.7.4. Установление либо изменение условий труда в Учреждении в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профкома.

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на 3 года.

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

Стороны после подписания настоящего коллективного договора доводят его текст до всех работников Учреждения.

1.9. Настоящий коллективный договор является основой для разработки и заключения индивидуальных трудовых договоров и не ограничивает права сторон при рассмотрении социальных гарантий.

1.10. Ни одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых им обязательств в течение установленного срока действия коллективного договора.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем, изменения типа государственного или муниципального учреждения и в случае реорганизации организации в форме преобразования.

1.12. В случае реорганизации одной из сторон (слиянии, присоединении, разделении, выделении), подписавших коллективный договор, ее обязательства возлагаются на правопреемника.

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

1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора. Один раз в год стороны отчитываются о выполнении обязательств на общем собрании трудового коллектива.

1.16. Основные права и обязанности сторон определены Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждёнными с учётом мнения профкома.

II. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (Учреждение), наделенное правом заключать трудовые договоры, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основе трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.2. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок, оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

2.3.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором являются недействительными.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде.

Допускается изменение определенных сторон условий трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, когда они не могут быть сохранены по причинам,

связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.8. Работодатель в течение двух недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

2.3.9. Работодатель признает право работников на осуществление ими самозащиты трудовых прав, предусмотренных действующим законодательством, включая право работников на отказ от принудительного труда и на объявление забастовки в целях разрешения коллективного трудового спора.

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

2.5. Работодатель обязан в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от Работодателя). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

3.1. Работодатель обеспечивает занятость работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом их профессий, квалификации и условий трудового договора.

3.2. Стороны признают необходимым проводить анализ кадрового потенциала Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров по (предметам) специальностям.

3.3. При принятии решений о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий (ст. 81, 82, 179 ТК РФ). В уведомлении Работодатель указывает основание для принятия указанного решения, число увольняемых по сокращению численности или штата работников, категории и сроки, в течение которых намечено осуществить сокращение.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профкому информацию о возможном массовом увольнении.

3.4. Работники Учреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (сокращение численности или штата работников организации), 3 (несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Стороны обязуются совместно разработать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации Учреждения.

3.6. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной квалификации труда может предоставляться работникам предпенсионного возраста (за один год до пенсии).

3.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предлагать работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.9. Чтобы обеспечить выполнение пункта 3.8. Работодатель использует естественное сокращение рабочих мест, а именно:

- ликвидирует вакансии;
- увольняет совместителей;
- приостанавливает прием новых работников других профессий;
- сокращает численность административно-управленческого персонала и временных работников;
- ограничивает совмещение профессий.

3.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска

нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Учреждения).

3.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьёй 178 Трудового кодекса РФ.

3.12. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части первой пункта 3.4., выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Руководителем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. 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.

4.3. 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 Учреждения.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

4.5. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет учитель, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев, и др.).

4.6. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается Руководителем Учреждения с учётом мнения профкома. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

Учебная нагрузка педагогического работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.7. Ставки заработной платы устанавливаются педагогическим работникам за преподавательскую работу исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

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

4.9. При составлении расписания уроков Работодатель соблюдает санитарные правила с целью недопущения перегрузки учащихся, а также учитывает рациональное использование рабочего времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседаний педагогического совета, родительских собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ, по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день 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.

4.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом и 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.

4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и которое вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными)

характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

4.15. 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, не требующих специальных знаний.

4.16. Работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, может выполнять в Учреждении дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы с дополнительной оплатой за выполненную работу как за совмещение профессий (должностей) или расширения зон обслуживания, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или за расширение зон обслуживания, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.17. Стороны согласились, что:

4.17.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью.

4.17.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.17.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.17.5. 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).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

4.17.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей.

4.17.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

4.17.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.17.9. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.17.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска начисляются за последние 12 календарных месяцев, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.17.11. За время работы в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в связи с неблагоприятными погодными условиями или карантином по санитарно-эпидемиологическим основаниям оплата труда педагогических, работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

4.18. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Другим категориям работников Учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.19. Работодатель обязуется:

4.19.1. По письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.19.2. Предоставляется работникам ежегодный дополнительный отпуск в соответствии со статьями 116-120 Трудового кодекса РФ.

4.19.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам, указанным составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

Если в организации не проведена специальная оценка условий труда или аттестация рабочих мест, при предоставлении ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

4.19.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

По другим обстоятельствам и причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

4.20. Педагогическим работникам по их просьбе не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставлять длительный отпуск сроком до года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке в соответствии с законодательством РФ.

V. Оплата и нормы труда

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа», которое принимается с учётом мнения профкома и является приложением к коллективному договору.

Положение об оплате труда работников школы (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения единых отраслевых подходов к оплате труда работников учреждения, обеспечения заинтересованности работников школы в конечных результатах труда.

5.1.2. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, (окладам) должностным окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.1.4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки учреждения.

5.1.5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

5.1.6. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

5.1.7. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в размере 0,25 к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждения, работающих и проживающих в сельской местности, должности которых включены в Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности.

Перечень

Должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 % размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности

№	наименование должности
Руководители	
1	Директор
2	Заместитель директора
Специалисты	
3	Библиотекарь
4	Завхоз
5	Социальный педагог
6	Учитель, воспитатель

5.1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.1.9. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

5.1.10. Порядок и условия оплаты труда в учреждении по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта, утвержденным постановлением администрации Далматовского района 30 ноября 2012 года № 1260.

5.1.11. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, которые согласуются с представителями трудового коллектива, в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

5.1.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам при наличии оснований для их выплаты.

5.1.13. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.

5.1.14. Работникам учреждения при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.1.15. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учёта повышающих коэффициентов пропорционально отработанному времени. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.

5.1.16. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.1.17. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц, путём получения в кассе УДОКМС или переводом на счёт работника, 30 числа каждого месяца – аванс, 15 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы.

VI. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

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

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

6.1.2. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

6.1.3. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей Профсоюза (уполномоченного по охране труда) и комиссии по охране труда.

6.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

6.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.8. Осуществлять контроль совместно с Профсоюзом за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утверждается Руководителем с учётом мнения профкома.

6.1.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст. 221 ТК РФ).

6.1.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

6.1.17. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители Профсоюза.

6.1.18. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

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

6.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за

состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

Перечень должностей структурных подразделений, отделов, служб, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утверждает Руководитель с учётом мнения профкома.

6.1.22. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6.2. Профсоюз обязан:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по труду через уполномоченных по охране труда.

6.2.2. Проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законодательством норм труда.

6.2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

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

6.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.4. Для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательных и других нормативных актов об охране труда, состоянием охраны труда в Учреждении на профсоюзном собрании выбирается уполномоченный по охране на срок полномочий профкома. Работодатель обеспечивает обучение уполномоченных по охране труда за счет средств Учреждения с сохранением места работы и среднего заработка на время учебы. Полномочия уполномоченного по охране труда, гарантии его деятельности определяются Положением об уполномоченном по охране труда в Учреждении.

6.5. По улучшению условий охраны труда и здоровья систематически осуществлять следующие мероприятия:

- нанесение на оборудование и коммуникации опознавательной краски и знаков безопасности согласно стандартам;
- создание нормального температурного режима в производственных помещениях.

VII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7. Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

7.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития Учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

7.3.4. 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, определить 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).

7.3.5. 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 статьями 173-176 Трудового кодекса РФ.

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

VIII. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Стороны берут на себя обязательства, которые обеспечивают социальную защиту работников.

8.1. Социальная защита работников на страховых принципах:

8.1.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивает обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медстрахованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

8.1.2. Профсоюз обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- содействовать обеспечению работающих медицинскими полусами;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

- осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда администрацией сведений о стаже и заработке застрахованных членов Профсоюза;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

8.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников Учреждения:

8.2.1. Работодатель обязуется:

- планировать средства на оплату обязательных периодических медосмотров работающих;
- выплачивать средний заработок работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения;
- проводить работу по выявлению и устранению неблагоприятных для здоровья работающих условия;

8.2.2. Профсоюз обязуется:

- контролировать выделение средств на оплату обязательных периодических (2 раза в год) медосмотров работающих, своевременность и правильность сохранения среднего заработка по месту работы работникам, направленным на медицинское обследование в соответствии с трудовым законодательством на весь период его проведения;
- периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед Работодателем и коллективом задачи по их предупреждению;

8.3. Организация культурно-массовой работы и содействие укреплению семьи:

8.3.1. Работодатель обязуется:

- оказывать всяческую поддержку работающим женщинам и лицам с семейными обязанностями в регулировании их труда в соответствии со статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

8.3.2. Профсоюз обязуется:

- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий среди работающих и членов их семей;
- информировать работников о расходовании средств на культурно-массовую, оздоровительную и спортивную работу;
- организовывать оздоровление детей работников в каникулярный период;
- обеспечивать защиту социальных гарантий работающих женщин и лиц с семейными обязанностями;
- организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, днями рождениями и т.д.

8.4. Работодатель и Профсоюз оказывают содействие остро нуждающимся работникам в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель обязуется обеспечивать предоставлении гарантий и компенсаций работникам, а Профсоюз обязуется контролировать предоставление гарантий и компенсаций работникам, определенных статьями 165-177, 182-188 Трудового кодекса РФ.

IX. Участие работников и Профсоюза в управлении Учреждением

9.1. Стороны согласились, что основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение консультаций между Работодателем и Профсоюзом по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от Работодателя и лиц его представляющих информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

9.2. В целях обеспечения равенства прав сторон коллективного договора в управлении Учреждением Работодатель и Профсоюз обязаны:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым и связанным с ними экономическими вопросами работников Учреждения, по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- проводить мероприятия по повышению качества учебно-воспитательного процесса, укреплению финансовой и трудовой дисциплины.

9.3. Работодатель обязан:

- предоставлять Профсоюзу информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждать с Профсоюзом вопросы о работе Учреждения, принимать от Профсоюза предложения по ее совершенствованию;
- включать в состав аттестационной комиссии представителей Профсоюза.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, чтобы не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Права и гарантии деятельности Профсоюза и профкома Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в части не противоречащей Трудовому кодексу РФ), «Об общественных объединениях» (в части не противоречащей Трудовому кодексу РФ), Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, территориальным соглашением о социальном партнерстве между Администрацией города Заречного Пензенской области, работодателями и профсоюзными организациями Пензенской области, настоящим коллективным договором.

10.3. Работодатель с учетом мнения профкома разрабатывает и утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:

- определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- об оплате труда (Положение об оплате труда) (ст. 135 ТК РФ);
- о стимулирующих выплатах (Положение о системе стимулирования труда работников в Учреждении) (ст. 144 ТК РФ);
- об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ), о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ);
- об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- устанавливающие нормы труда, независимо от их наименования, о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ);
- о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);
- о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ);
- о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);
- устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- о проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ);
- об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ), о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
- о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

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

- перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);

- перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов (ст. 221 ТК РФ).

10.4. Порядок учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов установлен статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

10.5. Работодатель признает:

10.5.1. Профсоюз единственным представителем работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям коллективного договора.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, в соответствии с частью второй статьи 30 Трудового кодекса РФ могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации (далее – профком) представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профсоюзом

10.5.2. Право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ).

10.5.3. Право Профсоюза на информацию по следующим вопросам:

- экономического положения Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест;
- введение организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда.

10.6. В целях создания условий деятельности Профсоюза Работодатель предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование помещение для проведения заседаний профкома, хранения документов, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также оргтехнику и средства связи.

10.7. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации Учреждения и в составе членов профкома признается социально значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

10.8. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.8.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, председатели (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении - без предварительного учета мотивированного мнения территориальной организации профсоюзов закрытого административно-территориального образования работников образования (далее – ТОП ЗАТО).

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.8.2. Увольнение членов профкома по инициативе администрации допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения работников с соблюдением мотивированного мнения профкома.

10.8.3. 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 выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

XI. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

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

При наступлении условий, требующих внесения дополнений или изменений в коллективный договор, заинтересованная сторона направляет письменное уведомление другой стороне не позднее чем за семь дней с указанием причин, вызвавших эти изменения и дополнения.

Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей сторон.

11.2. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по взаимному согласию сторон.

11.3. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

11.4. Спорные вопросы решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

11.5. В случае внесения в приложения к коллективному договору принципиальных и значительных изменений и дополнений этот вопрос обсуждается на общем собрании работников. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения к коллективному договору, должна уведомить об этом другую сторону не позднее чем за 7 дней письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

11.6. Если работники выскажутся против предложенных изменений, то создавшаяся ситуация по урегулированным разногласиям разрешается в строгом соответствии с рассмотрением и разрешением коллективных трудовых споров (ст. 398-418 ТК РФ).

В случаях, когда собрание отклонит часть предложений об изменении тех или иных пунктов коллективного договора, допускается принятие собранием согласованной части изменений с поручением комиссии продолжить работу по обсуждению, доработке и принятию решений по спорным предложениям.

XII. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и коллективного договора

12.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

12.2. В случае нарушения Работодателем условий коллективного договора профком вправе обратиться в Государственную инспекцию труда.

За нарушение коллективного договора должностные лица привлекаются в соответствии с законодательством к ответственности: дисциплинарной, материальной, административной (штрафу) и уголовной в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 54, 55, 90, 142, 192, 195, 234, 237, 238, 416, 419 ТК РФ; ст. 3.11, 5.27 КоАП РФ; ст. 145 УК РФ).

12.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от

подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

ХIII. Приложения к коллективному договору

13.1 Приложения к коллективному договору являются его соответствующей частью, утверждены Работодателем с учётом мнения профкома.

13.2. К коллективному договору прилагаются:

- Соглашение по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Штатное расписание;
- Нормы выдачи спецодежды.

Коллективный договор подписали:

От имени Работодателя:

Директор Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Ключевская основная
общеобразовательная школа»

_____ Л.П.Полухина

« _____ » _____ 2018г.

От имени Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ
«Ключевская основная
общеобразовательная школа»

_____ Т.В.Князева

« _____ » _____ 2018г.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ключевская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации школы

_____ Т.В.Князева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Ключевская основная
общеобразовательная школа»

_____ Л.П. Полухина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.
- 1.4. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.
- 1.6. Правила утверждены директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

- 2.1.1. Для работников школы работодателем является Школа в лице директора.
- 2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий; ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

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

2.1.8. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору школы (работодателю) следующие документы:

- 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (её копию));
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) документ об образовании (квалификации), наличии специальных знаний;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Школы. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу с ним должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.10. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

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

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранятся в органе управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.18. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенных копий: приказов о приеме на работу и перемещении по службе, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, паспорта, СНИЛС, ИНН, приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. Личное дело руководителя хранится в Управлении образования района.

2.1.19. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.20. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

2.2.3. Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, 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 и цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в данной Школе.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.3.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за один месяц до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

2.3.7. Перемещение работника в Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.9. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.5. Прекращение трудового договора.

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

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. 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. Трудовой договор, заключенный для

выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.5.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

По письменному заявлению работника согласно ст. 62 трудового кодекса РФ работодатель выдает работнику копии документов, связанных с работой.

2.5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.5.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.5.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.5.11. 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.5.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.5.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.5.14. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

3. Основные права и обязанности руководителя Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы (п.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

3.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Школы п.6 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

3.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.7. принимать локальные нормативные акты;

3.2.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.9. Директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (согласно коллективному договору) и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;

- 3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.3.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.3.11. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.3.12. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 3.3.13. создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.3.14. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- 3.3.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- 3.3.16. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.
- 3.3.17. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.3.18. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 3.3.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.20. соблюдать права и свободы работников Школы;
- 3.3.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, занятий, школьных и внешкольных мероприятий, утренников и других мероприятий, проводимых с учащимися и воспитанниками с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей работниками Школы.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 3.5.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников Школы

4.1. Работники имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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 работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Согласно п.1,2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен **правовой статус педагогического работника.**

4.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.2.3. Заместителям директора по учебной работе и дошкольному образованию согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам (п.4.3 и 4.4 настоящих Правил)

4.3. Педагогический работник Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ пользуются следующими **академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

4.4. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 8) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 9) выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- 10) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работники обязан:

- 4.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.5.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.5.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- 4.5.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.5.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.5.7. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.5.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 4.5.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.5.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.5.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.5.13. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.5.14. повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Навыки работы на персональном компьютере. Если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.
- 4.5.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- 4.5.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.5.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения. Места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.
- 4.5.18.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.5.19. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.5.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- 4.5.21. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке (согласно коллективному договору) спецодежду.

Запрещается носить одежду:

- с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
 - прозрачную и блестящую одежду, одежду с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с надписями и изображениями;
 - джинсы и другую одежду из джинсовой ткани (кроме технического персонала);
 - одежду для активного отдыха, спортивную и пляжную одежду;
 - головные уборы в помещениях школы.
- 4.5.21. соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять индивидуальную должностную инструкцию.

4.6. Обязанности и ответственность педагогического работника

4.6.1. Педагогический работник Школы, кроме перечисленных в п. 4.5. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ **обязан:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

4.7. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- 4.7.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 4.7.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- 4.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 4.7.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- 4.7.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы;
- 4.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Школы во время проведения уроков и занятий;
- 4.7.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
- 4.7.8. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- 4.7.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 4.7.10. отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.7.11. 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;
- 4.7.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.7.13. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. (п.2. ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)
- 4.7.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации,

пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

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

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося 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.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.8.3. 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 федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.9. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 8.3. настоящих Правил.

5. Режим рабочего времени работников

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.2. В учреждении устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- рабочая неделя по скользящему графику (для отдельных категорий работников);
- рабочая неделя не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

5.1.3. Режим работы Школы устанавливается ежегодно согласно утвержденному годовому календарному учебному графику.

5.2. Рабочее время педагогического работника.

5.2.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Школы, специальности и квалификации работника. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

5.2.3 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

5.2.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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

5.2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

5.2.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.2.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления 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 по окончании этого отпуска.

5.2.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.14. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно, учебного плана Школы.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.3.15. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса..

5.2.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога.

5.2.17. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- участие в работе заседаний педагогических, методических советов, совещаний при директоре, общее собрание и т.д.;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства педагогов в школе в период проведения учебных занятий.

5.2.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

График дежурств составляется на четверть, утверждается директором.

5.2.19. 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), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.17. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.2.21. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.2.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала

5.3.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.3.2. Индивидуальный графики работы работников определен согласно трудового договора.

5.3.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.4. Праздничные и выходные дни, каникулы.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.4.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением

действующих условий оплаты их труда, с согласия работника, в порядке, установленном законодательством.

5.4.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.4.7. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных п.п. 5.2.17. 5.2.20. настоящих Правил, а учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к работам согласно п.5.4.6. настоящих Правил.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

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

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

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

6.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.2.13. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере согласно коллективному договору.

6.2.14. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по органу образования, другим работникам — приказом по школе.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работников Школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

7.2. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

7.4. 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 педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц, путём получения в кассе УДОКМС или переводом на счёт работника, 30 числа каждого месяца – аванс, 15 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы. (По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в указанное письменно отделение банка (банк)).

7.6. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работнику за день до выдачи заработной платы.

7.7. В случае индексации заработной платы в сторону увеличения дополнительное соглашение к договору не составляется. Повышение производится по приказу работодателя.

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

7.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение. Поощрения за труд.

8.1. Дисциплина труда

8.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

8.1. 2. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.3. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

8.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

8.2. Поощрения за труд.

8.2.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

8.2.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

8.2.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Дисциплинарные наказания.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
- п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),
- п. 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя),
- п. 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы)
- п. 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),
- п. 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей

или статьей 336 Трудового кодекса РФ:

- п.1.(повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения),
- п. 2 (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

8.3.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

8.3.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.3.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.3.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.3.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами. (ст. 68 ТК РФ).

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ключевская основная общеобразовательная школа»**

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 31.08.2017г.

Утверждаю
Директор школы

Л.П.Полухина
Приказ № 65 от 31.08.2017 г.

**Положение
об оплате труда работников
МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»**

Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» (далее – учреждение) на основании постановлений администрации Далматовского района Курганской области от 14 июня 2013 года № 683 «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Далматовского района», от 14 июня 2013 года № 684 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Далматовского района».

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников школы (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с целью обеспечения заинтересованности работников школы в конечных результатах труда.

2. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, (окладам) должностным окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатные расписания, тарификационные списки учреждения.

5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу

(должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

7. Повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности, устанавливается в размере 0,25 к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников учреждения, работающих и проживающих в сельской местности, должности которых включены в Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности.

Перечень

Должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 % размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности

№	наименование должности
Руководители	
1	Директор
2	Заместитель директора
Специалисты	
3	Библиотекарь
4	Завхоз
5	Социальный педагог
6	Учитель, воспитатель

8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

10. Порядок и условия оплаты труда в учреждении по общеотраслевым должностям служащих и рабочих определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта, утвержденным постановлением администрации Далматовского района 30 ноября 2012 года № 1260.

11. Заработная плата работника учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, которые согласуются с представителями трудового коллектива, в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

12. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

13. Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях почасовой оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат и устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

14. Тарифные ставки и оклады (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

15. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов):

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада)	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование				Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование			
		Без предъявлений требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория	Без предъявлений требований к стажу работы	II квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
2 квалификационный уровень									
социальный педагог	5965	6263	6562	7158	8053	6860	7158	7755	8649
Педагог дополнительн ого образования									
3 квалификационный уровень									
Воспитатель,	6085	6388	6694	7302	8216	6999	7301	7910	8824
4 квалификационный уровень									
Учитель,	6269	6583	6896	7522	8463	7210	7522	8149	9090

. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, базового оклада	Для работников, имеющих среднее профессиональное образование	Для работников, имеющих высшее профессиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			

1 квалификационный уровень			
Младший воспитатель	5295	5424	5965

Библиотекарю устанавливается тарифная ставка 4680 руб. на основании Постановления Далматовского района № 7 от 12.01.2015 года «О внесении изменений в Постановление администрации Далматовского района № 718 от 19.07.2012 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работникам культуры».

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих:

№	разряд работ	размер оклада/ рублей
1	1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих (библиотекарь)	2248
2	2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2472
3	3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2585
4	4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2810

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

16. Педагогическим работникам предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент, учитывающий работу в сельской местности;
- повышающий коэффициент, учитывающий наличие учёных степеней, государственных наград, почётных званий Российской Федерации или СССР;
- повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы.
- повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования устанавливается библиотекарю с целью стимулирования: 0,1 – общее среднее образование.

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

17. Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих специфику работы, приведены в таблице.

Виды работ	Повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы
Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, задержкой психического развития	0,15
Индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с медицинским заключением	0,15

Повышающий коэффициент устанавливается к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на учебный год.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

18. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

19. Педагогическим работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

Раздел III. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

20. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

2) за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

21. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.

22. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

23. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

24. Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно пункта 15 данного Положения с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

Раздел IV. Условия оплаты заместителей руководителя

25. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из оклада

(должностного оклада), повышающего коэффициента, учитывающего работу в сельской местности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

26. Оклад (должностной оклад) заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

27. Заместителям руководителя при наличии оснований производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом V Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28. Заместителю руководителя производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

Раздел V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

29. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам при наличии оснований для их выплаты.

30. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя.

31. Работникам учреждения при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

32. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учёта повышающих коэффициентов пропорционально отработанному времени. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

33. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определённом статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей работников и размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором.

34. Оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов от часовой тарифной ставки (оклада(должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

35. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

36. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяются в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

Виды деятельности, увеличивающие объём работы:

1) проверка тетрадей (размер устанавливается по формуле: $ДО : С \times \Phi \times \%$, где ДО – должностной оклад, С – ставка, Φ – фактическое количество часов (учебная нагрузка), $\%$ – 15 % – по математике, русскому языку, начальные классы, 5 % – по остальным предметам),

2) классное руководство (размер устанавливается по формуле: $ДО : Н \times \Phi \times 20\%$, где ДО – должностной оклад, Н – норма, Φ – фактическое количество учащихся в классе),

3) внеурочная деятельность инспектора по охране прав детства,

4) внеурочная деятельность инспектора по охране труда,

5) организация внеурочной деятельности с учащимися и семьями СОП,

6) ведение внеурочной работы с учащимися по безопасности (пожарной, дорожной, антитеррористической, ГОиЧС),

7) организация внеурочной краеведческой работы с учащимися,

8) организация работы отрядов ЮИД, ДЮПС, волонтёров,

9) руководство музейным формированием,

10) организация работы обменного фонда учебниками,

11) работа по заполнению автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

12) сопровождение обучающихся при перевозке

38. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в Далматовском районе устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 0,15 (районный коэффициент).

39. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Раздел VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

40. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.

41. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

42. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы и качество работ определяется в зависимости от показателей, характеризующих деятельность работника, оцениваемых в баллах.

Распределение выплат за интенсивность и высокие результаты работы и качество работ осуществляет комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

Комиссия проводит мониторинг деятельности каждого работника по утвержденным целевым показателям эффективности и результативности деятельности (Приложение 1) и определяет общее количество баллов по каждому работнику.

Размер фонда стимулирования учреждения делится на общее количество баллов каждого работника, определяя денежный вес (в рублях) балла стимулирующей выплаты. Денежный вес балла (в рублях) умножается на количество баллов по каждому работнику и определяется размер выплат стимулирующего характера соответствующего работника.

43. Размер стимулирующей выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы и качество работ) устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

44. Премииальные выплаты выплачиваются за участие в течение учётного периода (учебное полугодие, учебный год) в выполнении особо важных работ, мероприятий, направленных на эффективное функционирование учреждения в зависимости от личного участия работника.

45. Премияльные выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения.

46. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда стимулирующих выплат, определенного на соответствующий финансовый год.

47. По решению комиссии выплаты стимулирующего характера не производятся или могут быть уменьшены по причинам:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- за наличие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий.

Раздел VII. Другие условия оплаты труда

48. Работникам учреждения, заработная плата которых, с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера, ниже минимального размера оплаты труда, производятся доплаты до минимального размера оплаты труда.

49. Доплаты до минимального размера оплаты труда устанавливаются как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – минимальный размер оплаты труда), и месячной заработной платой работника учреждения с учётом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера.

50. Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается ежемесячно, в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени, приказом руководителя учреждения.

Раздел VIII. Заключительные положения

51. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, рассмотренные и принятые на Общем собрании трудового коллектива.

52. Срок действия данного Положения с 01.09.2017 года по 31.08.2018 года.

*Приложение
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»
Приказ № 65 от 31.08.2017 г.*

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»

№	критерии	показатели	баллы
1	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований	школьный уровень	3
		муниципальный уровень	5
		региональный уровень	10
		всероссийский уровень	15
2	Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях	школьный уровень	3
		муниципальный уровень	5
		региональный уровень	10
		всероссийский уровень	15
3	Подготовка материалов к смотрам, конкурсам	муниципальный уровень	5
		региональный уровень	10
		Всероссийский уровень	15
4	Публикации собственных работ	муниципальный уровень	5
		региональный уровень	10

		Всероссийский уровень	15
5	Личное участие в конкурсах, в том числе профессиональных	школьный уровень	5
		муниципальный уровень	10
		региональный уровень	15
		Всероссийский уровень	20
6	Результативно зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	муниципальный уровень	10
		региональный уровень	5
		Всероссийский уровень	20
7	Проведение открытых уроков, воспитательных мероприятий	школьный уровень	5
		муниципальный уровень	10
		региональный уровень	20
8	Организация и проведение общешкольных тематических предметных и воспитательных мероприятий (предметные недели, фестивали, гостиные, праздники, линейки и т.п.)	организация мероприятия	5
		участие в организации мероприятия	3
9	Член жюри на районных олимпиадах, конкурсах, конференциях; участие в ГИА в качестве организатора		5
10	Организация и проведение краеведческой работы	организация мероприятий	5
		участие в мероприятии	2
11	Проведение методических мероприятий	организация мероприятий	3
		участие в мероприятии	1
12	Проведение олимпиад различного уровня, в том числе он-лайн олимпиад, мониторинг результатов участия		5
13	Выпуск школьной стенгазеты		3
14	Проведение профориентационных мероприятий с обучающимися	систематически	3
		эпизодически	1
15	Исполнение обязанностей начальника лагеря во время каникул	осенние, зимние, весенние	3
		летние	5
16	Проведение мероприятий по информационному обеспечению		5
17	Проведение мероприятий по регулированию конфликтных ситуаций		3
18	Создание условий для развития творческого потенциала воспитанников		2
19	За эстетическое оформление помещений детского сада.		2
20	Проведение социально - педагогической работы с воспитанниками		3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации и трудового коллектива
МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа»
на 2018 год

Согласно номенклатурных мероприятий, утверждённых Министерством образования РФ, администрация и комитет профсоюза МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года руководство ОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Единицы учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	женщин	всего	женщин
1	Косметический ремонт побелка, покраска			15000	01.08. 2018	Полухина Л.П.	22	20		
2	Промывка системы отопления			350	01.08. 2018	Полухина Л.П.	22	20		
4	Ремонт оконных рам, замена стёкол			700	01.08. 2018	Полухина Л.П.	22	20		
5	Косметический ремонт столовой			1300	01.08. 2018	Полухина Л.П.	3	3		
6	Приобретение недостающей посуды			2000	01.08. 2018	Полухина Л.П.	3	3		
7	Ремонт котельной и оборудования			6000	15.08. 2018.	Полухина Л.П.	4	0		
8	Прохождение медосмотра сотрудниками			6000	01.08. 2018	Полухина Л.П.	26	20		
9	Обеспечение спецодеждой, мылом			5000	1.09. 2018	Полухина Л.П.	9	5		
10	Проведение специальной оценки условий труда			30000	31.12. 2018	Полухина Л.П.	26	20		

Директор школы: _____ Л.П.Полухина

Председатель ПК школы: _____ Т.В.Князева

Согласовано
Председатель ПК
_____ Князева Т.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Полухина Л.П.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ.

№	Профессия или должность	наименование	норма выдачи (на год)
1	Оператор газовой котельной	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
2	Уборщица	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект 2 пары до износа 6 пар

5	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

ДОВЕРЕННОСТЬ.

МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» в лице директора Полухиной Л.П., действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает Гудкову Татьяну Викторовну, 16 октября 1958 года рождения, проживающую по адресу: г. Далматово, ул. Маяковского, д.88, кв. 13, имеющую паспорт серии 60 04 №786466, выданный ОВД Далматовского района Курганской области 16.01.2004 года, предоставить документы МКОУ «Ключевская основная общеобразовательная школа» на уведомительную регистрацию в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области и получить их после проведения уведомительной регистрации

Подпись Гудковой Татьяны Викторовны _____ удостоверяю.

Директор школы _____ (Л.П.Полухина)

МП