

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
на 2012-2015 годы.

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

_____ И.Р. Шарафутдинова

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

_____ С.Е. Влазнева

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2012 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

г. Когалым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ СОШ №1). Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

I.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ №1 и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

I.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБОУ СОШ №1, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя – директора школы.

I.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст.30.31. ТК РФ*).

I.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ СОШ №1, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

I.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

I.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

I.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

I.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

I.10. Работодатель признает право профкома представлять интересы работников МБОУ СОШ №1.

I.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

I.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБОУ СОШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

I.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о фонде надбавок и доплат работникам;
- перечень работ, на которых устанавливается доплата за вредные условия труда;
- перечень профессий и должностей работников для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о фонде разовых стимулирующих выплат работникам;
- график сменности обслуживающего персонала;
- перечень работ и профессий, по которым выдаются средства индивидуальной защиты.

I.14. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

I.15. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов, в соответствии со ст.333, 320 ТК РФ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

I.16. Целью настоящего договора является обеспечение эффективной работы МБОУ СОШ № 1, соблюдение социальных и трудовых гарантий работников.

I.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

I.18. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

I.19. Профком один раз в год отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ. А также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, соглашением между Управлением образования Администрации города и Советом Профсоюзов работников образования, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, каждый экземпляр подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (*ст. 57 ТК РФ*).

2.4. Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается исходя из требований п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда, «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

2.9. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.10. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись до ухода в отпуск.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (*ст. 74 ТК РФ*).

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

2.13. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем

за 2 месяца (*ст. 74, 162 ТК РФ*). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.16. Руководители учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждений, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также работникам учреждения осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению, о том что:

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

3.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (*ст. 320, 333 ТК РФ*).

3.3. Установить для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (*ст. 320 ТК*).

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

3.5. Для других работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), 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 (*ст.93 ТК РФ*).

3.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом учебной нагрузки и рационального использования рабочего времени учителя.

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

3.9. В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя для учителей всех классов, кроме первых. Для учителей, работающих в первых классах, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.10. При 5-дневной рабочей неделе два выходных – суббота и воскресенье. При 6-дневной – один выходной день – воскресенье.

3.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждений, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Оплата труда педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

3.14. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантинном или по метеоусловиям педагогическим работникам:

- сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к учебно-воспитательной, методической работе;

- либо оплачивается не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада), как за простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника (*ст.157 ТК РФ*).

3.15. Работодатель обязуется:

3.15.1. Предоставлять по личному заявлению работников краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы (при наличии экономии фонда заработной платы или за счет внебюджетных средств образовательного учреждения) в случаях:

- регистрация брака детей – 1 календарный день;
- смерти члена семьи (супруг, дети, отец, мать) – до 5 календарных дней с выездом - 5 календарных дней;
без выезда – 3 календарных дня.

3.15.2. Предоставлять краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы (при наличии экономии фонда):

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

- за участие в спартакиаде среди первичных профсоюзных организаций работников муниципальных учреждений города Когалыма – 1 календарный день (за один вид соревнований) в каникулярное время;
- за дежурство по школе – 1 календарный день (в каникулярное время);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней, членам профкома – до 3 дней.
- за замену уроков 20 часов – 1 календарный день.

3.15.3. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы (до 14 календарных дней) работникам с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда согласно **приложения № 2**.

3.16. Предоставлять отпуска по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с *ТК РФ (ст.128, 263 ТК РФ)*.

3.17. Время перемен между уроками является рабочим временем работников, в период которых работники могут привлекаться к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Предоставлять учителям, по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.19. Предоставлять один общий методический день в каникулярное время педагогическим работникам для самообразования.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (*п.6.6 Типового положения об общеобразовательном учреждении*);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в этой же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и др. случаях);
 - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

3.24. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (*ст. 125 ТК РФ*).

3.25. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией при согласовании работодателя.

3.26. Предоставлять четыре дополнительных дня в месяц, для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет, одному из работающих родителей (*Постановление Министерства труда и социального развития РФ и Фонда страхования РФ от 29.05.2000г.*).

3.27. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней по его письменному заявлению (*статья 128 ТК РФ*):

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту).

3.28. Предоставлять педагогическим работникам образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется уставом МБОУ СОШ №1 (*ст. 335 ТК РФ*).

3.29. Предоставлять дни основного оплачиваемого отпуска согласно приложению №1. Все дополнительные отпуска присоединяются к основному. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (*ст.123 ТК РФ*).

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Обязательства работодателя:

- обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных актов РФ, направленных на улучшение социальных льгот и гарантий;
- создавать условия для роста педагогического мастерства работников за счет курсовой переподготовки на территории города, и с выездом в другие территории. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, ст.187 ТК РФ). Расходы, связанные с пребыванием в месте пребывания в командировке, компенсируются выплатой суточных за все календарные дни командировки, в том числе и за дни отъезда и приезда, дни нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути. Если работник командирован в такую местность, откуда он имеет возможность возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. На работников,

находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха (по возвращении из командировки) не предоставляются. В том случае, если работник был командирован специально для работы в выходные (праздничные) дни, компенсация за такую работу производится на общих основаниях. Если день отъезда в командировку приходится на выходной день, то работнику предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

– при сокращении численности педагогических работников учитывать преимущественное право на оставление на работе в соответствии со ст.82, ст.179 ТК РФ. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

– дисциплинарное расследование педагогических нарушений и принятие по ним решений осуществлять согласно закону РФ «Об образовании».

4.2. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым до пенсии остался один год).

4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.4. Администрация МБОУ СОШ №1 не менее чем, за сутки предупреждает учителя о посещении его урока (кроме аттестуемых учителей). В течение дня посещать у одного учителя не более 2-х уроков.

4.5. Выполнение базисного учебного плана является обязательным для МБОУ СОШ №1. При нагрузке 18 часов и менее в неделю устанавливается учителям предметникам еженедельно один методический день и не более одного «окна» в расписании.

4.6. Оказание платных образовательных услуг образовательное учреждение МБОУ СОШ №1 осуществляют в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг, с соблюдением закона РФ «Об образовании», нормативных актов органов местного самоуправления и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета по окончании учебного года до 31 мая затем, чтобы определить, в каких классах и с какой нагрузкой он будет работать в новом учебном году. Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводится также с целью соблюдения сроков, за которые педагогический работник должен быть предупреждён о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по

учебному плану или количества классов. У педагогических работников, по возможности, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ч. 4, 3 и 2 п. 66 Типового положения).

4.8. Стороны исходят из того, что:

4.8.1. Правила проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №1, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы определяются приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

4.8.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.8.3. основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

V. ГАРАНТИИ ПРИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению, о том что:

5.1. При организации и проведении процедур аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №1 в обязательном порядке руководствоваться официальными разъяснениями Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

5.2. При формировании аттестационной комиссии в состав включается председатель Профкома учреждения.

5.3. Установленная квалификационная категория учитывается при работе по конкретной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов или видов.

5.4. От аттестационных процедур второго этапа при аттестации на первую и высшую квалификационные категории решением Аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в межаттестационный период:

- получили почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- являются победителями конкурсного отбора лучших учителей на федеральном и региональном уровнях, Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, учредителями которых являются Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство спорта Российской Федерации;
- подготовили победителей или призеров окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников, заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, международных предметных олимпиад, Всероссийских олимпиад профессионального мастерства;

5.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявления педагогического работника и его карты инновационного опыта, Аттестационная комиссия выносит отрицательное решение и не освобождает данного педагогического работника от аттестационных процедур второго этапа, то педагогический работник аттестуется на первую квалификационную категорию в общем порядке.

5.6. Результаты участия обучающихся и воспитанников педагогических работников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях могут учитываться только для оценки педагогических работников, деятельность которых связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся.

5.7. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения Аттестационной комиссией заявления работника не является основанием для отказа педагогическому работнику в прохождении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории, а также не дает основания для признания уровня квалификации педагогического работника не соответствующим требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории, либо для отказа в установлении ему этой квалификационной категории, а также для снижения уровня оплаты труда.

В соответствии с настоящим пунктом сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о не соответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

5.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.

5.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 55 Федерального закона «Об образовании» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

5.10. При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории, допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после возобновления педагогической деятельности.

5.11. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается по образовательной области:

филология – русский язык и литература, иностранный язык;

математика – математика, информатика и ИКТ (физика – по диплому);

обществознание – история (иностранный язык – по диплому), обществознание, география, право;
естествознание – окружающий мир, биология, физика, химия;
искусство – музыкальное и изобразительное искусство;
физическая культура – физическая культура, ОБЖ;
технология – технология, трудовое обучение, черчение.

5.12. Для учета квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, применяется приведенная таблица: **(Приложение № 5)**

5.13. Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по одной должности, вправе через 2 года после ее установления, проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по должности с другими наименованиями, по которым совпадают профили преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности.

5.14. Педагогический работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации через один год после предыдущей аттестации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Производить оплату труда работникам МБОУ СОШ №1 в соответствии со статьёй 144 ТК РФ, Законом ХМАО – Югры от 11.11.2005г. №107-оз «Об образовании в ХМАО – Югре», постановлением Правительства ХМАО – Югры от 10.11.2010г. №292-п «О порядке и условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами и постановлениями Министерства образования Российской Федерации, Положением об оплате труда работников образовательных учреждений г. Когалыма, настоящим Договором.

6.2. Ежемесячная выплата надбавок и доплат работникам школы осуществляется в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам муниципальных образовательных учреждений г. Когалыма. (приложение №2 к постановлению Главы г. Когалыма от 12.09.2008г. №2053)

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, согласно статье 136 ТК РФ бухгалтерией школы на пластиковые карты «Виза» в ОАО Банк «Петрокоммерц». Установить сроки выплаты заработной платы:

- с 5-го по 10-е число – оплата за отработанный месяц;
- с 20-го по 25-ое число – оплата за первую половину текущего месяца (аванс).

Выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца производится на основании табеля рабочего времени за первую половину месяца.

6.4. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работником, выдается членам его семьи или лицам, находившимся на иждивении умершего на день смерти.

6.5. Педагогическим работникам за работу, связанную с проверкой тетрадей:

- физики, химии, географии, истории, обществознания, биологии, черчения – 5% от базового оклада с учётом нагрузки;
- начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков 10% от базового оклада с учётом нагрузки.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения из фонда надбавок и доплат делятся на постоянные (ежемесячные) и разовые в процентном соотношении, соответственно, 75% к 25%.

6.7. Постоянная (ежемесячная) стимулирующая выплата работнику устанавливается с учётом его особого персонального вклада в общие результаты деятельности учреждения в отчётный период (предыдущий учебный год), основанного на специфике его должностных обязанностей и личного отношения к делу. Основные принципы распределения постоянных (ежемесячных) стимулирующих выплат регламентированы:

- Положением о фонде надбавок и доплат работникам МБОУ СОШ №1
(Приложение 6)

6.8. Разовые стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения осуществляются за достигнутые успехи в учебно – воспитательной работе и выполнении работ, не оговоренных должностными инструкциями. Данные выплаты связаны с возможными достижениями работников школы, сложно прогнозируемыми в планируемый период и регламентированы Положением о фонде разовых стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 1. **(Приложение 6)**

6.9. Устанавливать месячную заработную плату работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже МРОТ (ст. 133, 133.1 ТК РФ).

6.10. При совмещении профессий (должностей) работнику производить доплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы. (ст.151 ТК РФ)

6.11. Производить оплату сверхурочной работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, или вместо повышенной оплаты предоставлять время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (с письменного заявления работника) (ст. 152 ТК РФ).

6.12. С целью сохранения достигнутого уровня средней заработной платы педагогических работников на основании письма управления образования Администрации города Когалыма от 18.09.2012г. № 20-2451-УО производить доплаты работникам за расширенный объём работ:

6.12.1. Педагогическим работникам, организующим и осуществляющим внеурочную деятельность учащихся сверх установленной тарификационной нагрузки. Данным работникам (педагогам) устанавливается доплата в размере до 50% от базового оклада с учётом квалификационной категории:

- за организацию и осуществление внеурочной деятельности учащихся с верх установленной нагрузки;

- за организацию мероприятий для детей и подростков интеллектуальной, туристской, спортивной, экологической, творческой направленности.

- за реализацию здоровьеориентированных и профилактических программ, направленных на формирование у детей убеждений и привычки к ЗОЖ в размере 25% от базового оклада;

- специалисту по кадрам за исполнение функциональных обязанностей «Документоведа», подготовку отчётности в размере 50% от базового оклада;

- секретарю учебной части за работу с архивными материалами учреждения и подготовкой документации к сдаче в городской архив в размере 50% от базового оклада;

- специалистам, задействованным в организации и осуществлении «ведения» государственных и иных обязательных сайтов в размере до 50% от базового оклада;

- за организацию инновационной деятельности в рамках городской экспериментальной площадки;

- за информационное обеспечение ОУ и поддержку сайта школы;

- за расширенный объем работ администраторам и рабочим.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Производить выплату материальной помощи на профилактику заболеваний работникам школы. Выплату производить один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований. Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается работодателем и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний соответствует сумме не менее чем одна целая две десятых и не более двух месячных фондов заработной платы работника по основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев);
- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, а также уволенному за виновные действия

7.2. Выплату материальной помощи работнику в связи со смертью близких родственников (супруги, дети, родители) – в размере 10 000 рублей с предоставлением следующих документов:

- 1) Заявление на имя директора;
- 2) Документы подтверждающие родство (свидетельство о рождении, при смене фамилии необходимо свидетельство о браке) (копии)
- 3) Свидетельство о смерти (копия)

7.3. Оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) полнородных и не полнородных братьев и сестёр с предоставлением следующих документов:

- 1) Заявление;
- 2) Документы подтверждающие родство (свидетельство о рождении, при смене фамилии необходимо свидетельство о браке) (копии)
- 3) Свидетельство о смерти (копия)
- 4) Проездные документы (оригинал)
- 5) Авансовый отчет

7.4. Оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника 10 000 рублей с предоставлением следующих документов:

- 1) Заявление на имя директора;
- 2) Документы подтверждающие родство (свидетельство о рождении, при смене фамилии необходимо свидетельство о браке) (копии)
- 3) Свидетельство о смерти (копия)

7.5. Единовременные поощрительные выплаты:

- работающим юбилярам (50, 55 лет) – в размере одного месячного фонда оплаты труда, проработавшим в бюджетной сфере не менее 10 лет по личному заявлению работника в ОК учреждения;

-неработающим юбилярам (55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) отработавшим в бюджетной сфере не менее 10 лет и уволившимся из организаций бюджетной сферы в связи с выходом на пенсию при подаче заявления от неработающего пенсионера (не позднее двух месяцев со дня юбилея) – в размере двух минимальных размеров оплаты труда, при наличии экономии фонда оплаты труда или за счёт внебюджетных средств образовательного учреждения. В случае отсутствия обоснованной экономии ходатайствовать перед департаментом финансов и налоговой политики Администрации города о выделении дополнительных бюджетных ассигнований по личному заявлению пенсионера в ОК учреждения, а также предоставить копии документов для перечисления денежных средств (сбер.книжка, карта-Visa).

7.6. Премирование к профессиональному празднику Дня учителя в размере одного месячного фонда заработной платы (при наличии экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств образовательного учреждения)

7.7. Премирование работников по итогам работы за год в размере месячного фонда оплаты труда (при наличии обоснованной экономии). Премия по итогам за год выплачивается в полном размере работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год. Работникам, проработавшим неполный календарный год, в связи с призывом на военную службу, поступлением в образовательное учреждение профессионального образования на дневную форму обучения, выходом на пенсию, уходом в отпуск по уходу за ребенком и в случаях увольнения по уважительным причинам (ликвидация учреждения, сокращение численности или штата) премия пересчитывается пропорционально отработанному времени в данном календарном году. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета рабочего времени.

7.8. Единовременное денежное вознаграждение руководителю образовательного учреждения МБОУ СОШ №1, его заместителям и педагогическим работникам, выходящим на пенсию по возрасту, а также по педагогической выслуге и стажу работы в образовательных учреждениях города Когалыма не менее 10 лет, в размере 25 базовых окладов. Базовый оклад рассчитывается путем произведения базовой единицы и базового коэффициента, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в соответствии с законом ХМАО – Югры от 31.03.2009г. №52-оз). Остальным работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию установить выплату единовременного пособия в размере месячного фонда оплаты труда при стаже работы в муниципальных учреждениях города Когалыма не менее 10 лет (Постановление Администрации города от 27.04.11 №902 «Об установлении единовременного пособия при увольнении в связи с выходом на пенсию»)

Для получения единовременного денежного вознаграждения работник должен предоставить следующие документы:

- 1) заявление на увольнение по выходу на пенсию в ОК;
- 2) приказ

7.9. Ежемесячно выплату денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий всем педагогическим и руководящим работникам образовательного учреждения МБОУ СОШ №1, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением (в том числе во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности и т.д.), а также работающим на условиях совместительства при увольнении, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

7.10. Молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на военную службу или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – в течение года после службы.

7.11. Размер единовременной выплаты социальной поддержки молодым специалистам составляет два месячных фонда заработной платы по основной занимаемой должности.

7.12. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам выплачивается в течение месяца после поступления на работу.

7.13. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам и ежемесячные доплаты в течение 3-х лет в размере утвержденной базовой единицы производится за счет средств, предусмотренных сметой учреждения на соответствующий финансовый год по фонду оплаты труда.

7.14. Оплату санаторно-курортного лечения производить при наличии денежных средств, за счёт иной, приносящей доход деятельности и согласно постановления Главы города Когалыма от 22.05.12 за №1178. Стоимость путёвки возмещается по возвращению при условии предоставления работником следующих документов:

- 1). Заявление на имя директора.
- 2). Авансовый отчёт, который должен составлять 70% от стоимости путёвки (но не более чем от 35.000 рублей стоимости путёвки)
- 3). Квитанция об уплате или чек.
- 4). Лицензия на право лечебной деятельности учреждения (не аккредитации)
- 5). Отрывной талон от путёвки.

7.15. Производить оплату один раз в два года за проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (кроме такси) и провоза багажа весом до 30 кг работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям не достигшим 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, независимо от места проживания) независимо от времени использования отпуска, в порядке, установленном законодательством.

Оплата проезда в отпуск и обратно производится в зависимости от фактического использования того или иного вида транспорта: воздушного - в эконом-классе; железнодорожного – до класса купейного вагона скорого фирменного поезда включительно; водного – в каютах, оплачиваемых по V – VII группам тарифных ставок на судах морского флота, и в каютах третьей

категории на судах речного флота; автомобильного – общего пользования (кроме такси).

7.16. Работодатель компенсирует работнику стоимость проезда и провоза багажа в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату услуг бронирования при оформлении проездных документов, затраты на обеспечение авиационным топливом, предоставление в поездах постельных принадлежностей).

Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах отдыха, компенсируется стоимость проезда только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем при предоставлении справки соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда и провоза багажа до выбранного места использования отпуска, но не более фактически произведенных расходов.

При проезде к месту использования отпуска и обратно по билету, оформленному в бездокументарной форме (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета в гражданской авиации и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте), для поездок на территории Российской Федерации работник предоставляет работодателю следующие подтверждающие документы:

- распечатка электронной маршрут/квитанции электронного пассажирского билета в гражданской авиации и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации"). В случае утери посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершенном перелете.

В случае проведения отпуска за пределами территории Российской Федерации подтверждением факта оплаты проезда также является туристская путевка, договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки), в соответствии с которым оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристского продукта (услуг), и справка туристского агентства о стоимости проезда.

В случае отсутствия посадочного талона, служит копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

7.17. Если работник проводит отпуск в нескольких местах, то оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится только до одного выбранного работником места использования отпуска.

7.18. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение

работником и членами его семьи отпуска в другой местности. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

7.19. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

- 1) Маршрутного листа (берётся до отъезда в ОК учреждения);
- 2) Документа, подтверждающего право собственности на автотранспортное средство работника или члена его семьи либо иного документа, подтверждающего право работника или члена его семьи на эксплуатацию автотранспортного средства;
- 3) Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

Оплата стоимости проезда на личном транспорте по доверенности осуществляется только в том случае, если доверенность на управление автомобилем выдана членами семьи работника (супругом, детьми, родителями).

7.20. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производить предварительно, перед отъездом, исходя из примерной стоимости проезда, окончательный расчёт – по возвращении из очередного льготного отпуска согласно представленным проездным документам.

7.21. Производить оплату стоимости проезда любым видом транспорта (личным (за исключением такси), воздушным – в эконо-классе; железнодорожным – до класса купейного вагона скорого фирменного поезда включительно; водным – в каютах, оплачиваемых по V – VII группам тарифных ставок на судах морского флота, и в каютах третьей категории на судах речного флота; автомобильным – общего пользования (кроме такси) до нового места жительства по фактическим расходам, также стоимость провоза багажа из расчёта не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом (пятитонного контейнера) от станции отправления до станции назначения работнику, проработавшему по трудовому договору в учреждении более трёх лет, а также членам его семьи (супруг, несовершеннолетние дети) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность (из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия.

Компенсации, предусмотренные настоящей статьёй, предоставляются работнику только по основному месту работы.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, предусмотренные ст.212-220 ТК РФ. Для реализации этого права заключить соглашение по охране

труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц **(приложение № 6).**

8.2. Проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Создавать безопасные, здоровые условия труда.

8.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством РФ.

8.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.9. Обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей. **(Приложение № 4).**

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

8.11. Содействовать проведению аттестации рабочих мест по условиям труда на соответствие требованиям по охране труда, экологической безопасности. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает перечень доплат за неблагоприятные условия труда. **(Приложение № 3).**

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (*ст. 212 ТК РФ*).

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

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

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

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

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

IX. ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

9.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.2. По договору коммерческого найма жильем в первую очередь обеспечивать:

- семьи, состоящие из двух учителей;
- семьи, в которых один родитель воспитывает детей.

9.3. Ежегодно пересматривать списки работников, нуждающихся в улучшении жилья и жилищно-бытовых условий.

X. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ВЫБОРНОГО ОРГАНА.

10.1. Работодатель, профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового Кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами.

10.2. Работодатель обязуется профсоюзному комитету предоставлять в бесплатное пользование:

- ксерокопировальную технику;
- место для хранения документов, помещение для проведения заседаний ПК, собраний.

10.3. Не применять к работникам, входящим в состав профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы, меры дисциплинарного взыскания, переводы и увольнения без согласования с Советом профсоюза. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 части первой ст.81 ТК РФ председателя профсоюзного комитета (его заместителей), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Совета профсоюза. Это правило сохраняется также в течение двух лет после срока полномочий указанных лиц при условии членства в профсоюзе (*ст.374, 376 ТК РФ, ст.25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*)

10.4. Ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.5. Проведение профсоюзных собраний, производственных совещаний в рабочее время допускается по согласованию профсоюза с работодателем.

10.6. Производить отчисления Совету профсоюза денежные средства на культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия в размере 0,15 % от фонда заработной платы образовательного учреждения.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что работодатель:

11.1. Направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

11.7. Профсоюзный комитет обязуется:

Участвовать в защите экономических интересов, трудовых прав членов профсоюза, предусмотренных настоящим коллективным договором и Законодательством РФ о труде.

11.8. Принимать участие в разработке и обсуждении Программы развития, перспективных и текущих планов учреждения образования.

11.9. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию системы оплаты труда, производственным и социально-экономическим вопросам.

11.10. Контролировать соблюдение Законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

11.11. Осуществлять общественный контроль за соблюдением ТК РФ, состоянием охраны труда, Законодательства в области социального страхования и охраны здоровья, социального обеспечения.

11.12. Использовать все законодательно разрешенные способы защиты законных прав работников.

11.13. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

11.14. Осуществлять учет лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

ХII. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.

12.1 Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382).

12.2. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

ХIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

1. Продолжительность отпусков работников образования.

2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска.

3. Перечень дополнительных видов работ, при выполнении которых производится доплата.

4. Перечень должностей, при работе на которых выдается спецодежда.

5. Учет квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности.

6. Положение о фонде надбавок и доплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №1

8. Соглашение по охране труда.

От Работодателя:

От Работников:

**ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к соглашению**

1. Продолжительность отпусков работников образования.
2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска.
3. Перечень дополнительных видов работ, при выполнении которых производится доплата.
4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений
5. Учет квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности.
6. Положение о фонде надбавок и доплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», «Положение о фонде разовых стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ №1.
8. Соглашение по охране труда.

Продолжительность отпусков работников на 2012-2015 гг.

Должность	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Директор	56	16
Заместитель директора по УВР	56	16
Учитель	56	16
Педагог-психолог, Учитель-логопед	56	16
Педагог-организатор	56	16
Педагог дополнительного образования	56	16
Преподаватель ОБЖ	56	16
Воспитатель группы продленного дня	56	16
Социальный педагог	56	16
Заведующий библиотекой	28	16
Библиотекарь	28	16
Лаборант химии	28	16
Лаборант	28	16
Заместитель директора по АХЧ	28	16
Инженер по ОТ и ТБ	28	16
Специалист по кадрам	28	16
Уборщик служебных помещений	28	16
Рабочий по комплексному обслуживанию	28	16
Дворник	28	16
Слесарь-сантехник	28	16
Гардеробщик	28	16
Секретарь учебной части	28	16
Главный бухгалтер	28	16
Бухгалтер	28	16
Экономист	28	16

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда, работа по которым дает право на дополнительный отпуск работникам образовательных учреждений.

№	Наименование профессий и должностей	Основн. отпуск	Дополнит. отпуск	За ненорм. рабочий день	Основание
1.	Библиотекарь	28	16	до 14	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. №06-51-2 ин,27-об.П.5.2.7.
2.	Заместитель директора по хозяйственной части.	28	16	до 14	Вызов в выходные дни в связи с аварийными ситуациями (порыв труб, отопления, засорение канализации, отключение водоснабжения, электроэнергии и пожарной сигнализации).
3.	Секретарь учебной части, делопроизводитель	28	16	до 14	Вызов в выходные дни.
4.	Главный бухгалтер	28	16	до 10	Вызов в выходные дни
5.	Ведущий специалист, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам	28	16	до 6	
6.	УСП	28	16	7	Постановление правительства РФ от 20.11.2008г. №870

Примечание: количество дней определяют администрация и профком учреждения самостоятельно с учетом трудового вклада работника, но не менее 3 календарных дней.

**Перечень
работ с вредными условиями труда, при выполнении которых производится
доплата**

№	Вид работ	Профессия	Размер доплат в %	Основание
1.	Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применение в т.ч. уборка туалетов.	УСП	До 12%	Приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990г. №579 п.1.159 П.1.147
2.	Работа за дисплеями ЭВМ	Учитель информатики, лаборанты ОИВТ, секретарь учебной части.	До 12%	Приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990г. №579 п.1.164
3.	Работа с применением ядохимикатов и химических реактивов.	Учитель химии, лаборант химии.	До 12%	П.1.164
4.	Работа в помещении насыщенном древесной и металлической пылью и повышенным уровнем шума.	Учитель технического труда.	До 12%	П.1.178
5.	За аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.	Слесарь-сантехник	До 12%	

Типовые нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам учебных заведений
(Извлечение из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. № 68; от 30.12.97г. № 69;
от 31.12.97г. № 70)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплексы)
1	Учитель химии, лаборант.	Халат хлопчатобумажный. Фартук, прорезиненный с нагрудником. Перчатки резиновые. Очки защитные.	1 на 1,5 года. Дежурный Дежурные До износа
2	Учитель физики, лаборант.	Перчатки диэлектрические. Указатель напряжения. Инструмент с изолирующими ручками. Коврик диэлектрический.	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3	Учитель технического труда	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. Очки защитные.	1 2 пары До износа
4	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный.	1
5	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный.	1
6	Рабочие по комплексному обслуживанию, дворник	Костюм хлопчатобумажный. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
7	Уборщики служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные.	1 6 пар

		При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
8	Столяр - плотник	Костюм вискозно-лавсановый. Фартук хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные.	1 2 4 пары
9	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый. Сапоги резиновые. Рукавицы комбинированные. Перчатки резиновые. Противогаз шланговый. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2, 5 года 1 на 2, 5 года

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория осуществляется в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г., регистрационный №16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх

допризывной подготовки	учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, учитель, преподаватель физкультуры (физ.воспитания)
Руководитель физ.воспитания	Учитель физкультуры (физ.воспитания), преподаватель физкультуры (физ.воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер

Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель физвоспитания	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

**Положение о фонде надбавок и доплат
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Когалыма, являющимся приложением к Постановлению Главы города Когалыма №2060 от 16.08.2011г., и определяет механизм распределения фонда надбавок и доплат (далее – ФНД) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - учреждения), а также унифицированные критерии для стимулирующей оценки труда всех категорий работников учреждения.

1.2. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения.

1.3. ФНД учитывается в смете учреждения в составе фонда оплаты труда и финансируется в пределах утверждённых ассигнований за счёт бюджетных средств, средств от иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

II. Величина и состав ФНД

2.1. Величина ФНД устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду тарифных ставок (окладов), с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) * \text{Кнд}, \text{ где}$$

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

ФС – фонд тарифных ставок (окладов) рабочих, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

КНД – коэффициент фонда надбавок и доплат (15%).

2.2. ФНД состоит из фонда надбавок, фонда доплат, а также директорского фонда и является источником следующих видов выплат:

-выплаты стимулирующего характера из фонда надбавок и директорского фонда за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы;

-выплаты компенсационного характера из фонда доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №1» выплачиваются из фонда надбавок и доплат, которые делятся на постоянные (ежемесячные) и разовые в процентном соотношении, соответственно, 75% к 25%. Постоянная (ежемесячная) стимулирующая выплата работнику устанавливается с учётом его особого персонального вклада в общие результаты деятельности учреждения в отчётный период (предыдущий учебный год), основанного на специфике его должностных обязанностей и личного отношения к делу. Разовые

стимулирующие выплаты работнику осуществляются за достигнутые успехи в учебно – воспитательной работе и выполнении работ, не оговоренных должностными инструкциями. Данные выплаты связаны с возможными достижениями работников школы, сложнопрогнозируемыми в планируемый период и регламентированы Положением о фонде разовых стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №1.

2.4. Директорский фонд составляет 20% от ФНД.

Выплаты из директорского фонда производятся по решению комиссии Управления образования Администрации города Когалыма.

2.5. Выплаты компенсационного характера для работников учреждения, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом установленных приложением 1 к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

2.6. Для работников учреждения, выполняющих работу не входящую в их функциональные обязанности, могут быть предусмотрены постоянные выплаты компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению).

III. Основные принципы распределения фонда надбавок (фонда стимулирующих выплат)

3.1. Определение размера фонда надбавок образовательного учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФН/оу} = \text{ФНД} - \text{ФД} - \text{ФН/д}, \text{ где}$$

ФН/оу - фонд надбавок образовательного учреждения;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФД – фонд доплат;

ФНД/д – директорский фонд.

3.2. Распределение фонда надбавок осуществляется между всеми работниками учреждения, кроме руководителя учреждения, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

3.3. Из фонда надбавок не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

3.4. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат устанавливаются следующим образом: по приказу директора школы создается рабочая группа по оценке качества работы административного персонала, педагогического персонала, прочих служащих и рабочих образовательного учреждения. В состав рабочей группы входят представители родительского комитета школы, Управляющего совета, председатель профсоюзного комитета школы, заместители директора по УВР и ХЧ. Рабочая группа производит расчёт по критериям оценивания качества труда и устанавливает надбавки стимулирующего характера.

3.5. В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

3.6. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения.

3.7. Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера установлены приложениями 3-6 к настоящему положению.

3.8. Выплаты из фонда надбавок могут носить регулярный (постоянный) или временный характер, на основании чего в фонде надбавок выделяют фонд регулярных (постоянных) выплат и фонд разовых выплат.

3.9. Настоящее положение предусматривает 25% на разовые (непредвиденные) выплаты стимулирующего характера, которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемый период.

3.10. Определение размеров выплат стимулирующего характера, имеющих регулярный (постоянный) характер осуществляется с использованием экспертного метода.

В основу экспертного метода положено определение значимости (веса) индикаторов для конкретного учреждения и установление разных долей фонда надбавок для разных типов ресурсов.

$ФН/оу = ФР/чр + ФР/мтр + ФР/фр + ФР/итр$, где
ФН/оу - фонд надбавок образовательного учреждения;
ФР/чр - фонд развития человеческих ресурсов;
ФР/мтр - фонд развития материально-технических ресурсов;
ФР/фр - фонд развития финансовых ресурсов;
ФР/итр - фонд развития информационно-технологических ресурсов

3.12. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника, производится в следующем порядке:

1) Проведение промежуточной «бальной» оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

2) Определение «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств фонда надбавок, приходящихся на соответствующий вид ресурса, нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники.

3) Расчет персональной надбавки работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

3.13. Оценка деятельности работы за определенный период (полугодие) осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора, и оформляется соответствующим протоколом.

На основании протокола и решения рабочей группы (комиссии) издается приказ о назначении работникам соответствующих выплат.

3.14. Работа сотрудников учреждения по нескольким должностям (совместительство и совмещение) оценивается по критериям основного места работы работников.

3.15. Размер выплат работнику по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по представлению непосредственного руководителя работника, выборного органа первичной профсоюзной организации, Управляющего совета.

3.16. Размер выплат по фонду надбавок и доплат для вновь принятых работников устанавливается по результатам собеседования с ними.

3.17. Работникам, переведенным на другую должность, на протяжении шести месяцев сохраняется размер выплат по фонду надбавок и доплат, независимо от группы персонала учреждения, в которую переведен данный работник.

3.18. Для решения конфликтных ситуаций, связанных с введением НСОТ, решения спорных вопросов, относящихся к распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №1 создаётся апелляционная (конфликтная) комиссия. Апелляционная (конфликтная) комиссия назначается директором школы. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора школы. Число членов комиссии нечетное, не менее трех. Апелляционная (конфликтная) комиссия в своей деятельности руководствуется локальными нормативными актами по НСОТ. Комиссия рассматривает: конфликтные ситуации, связанные с введением НСОТ, вопросы об объективности оценки качества труда и установления надбавок стимулирующего характера. Апелляционная (конфликтная) комиссия образовательного учреждения имеет право: принимать к рассмотрению заявления любого работника образовательного учреждения при несогласии с решением рабочей группы по оценке качества работы, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон. Заседания апелляционной (конфликтной) комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний апелляционной (конфликтной) комиссии сдаются в архив образовательного учреждения и хранятся в документах три года.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы;
- директорский фонд.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность и высокое качество выполняемой работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение индивидуального подхода к учащимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в твердой денежной сумме от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется приказом МОУ СОШ №1. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями, разработанными и утвержденными приказом МОУ СОШ №1.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным правовым актом учреждения.

4.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премияльных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

4.5. Размеры и порядок выплаты за стаж непрерывной работы определяются в процентах от должностного оклада в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения.

4.6. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов учреждения и значимым результатам работы учреждения.

Директорский фонд состоит из:

постоянных выплат;

регулярных выплат;

разовых выплат.

Размеры и порядок установления постоянных, регулярных и разовых выплат руководителю из директорского фонда устанавливаются приказом управления образования Администрации города Когалыма.

Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера за вычетом выплат за стаж непрерывной работы:

в учреждениях со штатной численностью до 49 единиц - 20%;

в учреждениях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 17%;

в учреждениях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 13%;

в учреждениях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 10%;

**Положение о фонде разовых стимулирующих выплат
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о фонде надбавок и доплат работникам муниципальных образовательных учреждений города Когалыма, утвержденного Постановлением Главы города от 12.09.2008 г. № 2053, Положения о фонде надбавок и доплат работникам муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» и определяет механизм материального поощрения работников МБОУ СОШ №1 из фонда разовых стимулирующих **выплат** (далее - ФРСВ) образовательного учреждения за достигнутые успехи в учебно-воспитательной работе и выполнение работ, не оговоренных должностными инструкциями работников школы.
- 1.2. ФРСВ представляют собой сумму денежных средств (25% от фонда надбавок образовательного учреждения), направленных на выплаты стимулирующего характера, связанные с возможными достижениями работников школы, сложно прогнозируемыми в планируемый период.
- 1.3. ФРСВ учитывается в смете образовательного учреждения в составе фонда надбавок и доплат и финансируется в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

II. Основания для поощрений работников МБОУ СОШ №1 из ФРСВ

- 2.1. Материальные поощрения работников школы из ФРСВ за высокие показатели в учебно-воспитательной работе, качественное выполнение работ, не входящих в их должностные обязанности, осуществляется по приказу директора образовательного учреждения.
- 2.2. Показатели (критерии) качества работы сотрудников школы, являющиеся основанием для их материального поощрения из ФРСВ:

№ п/п	Критерии (вид деятельности)	индикаторы	Цена индикатора	Категория работников
1.	Участие учащихся в олимпиадах, НПК, конкурсах, смотрах, выставках, фестивалях, спортивных соревнованиях	За каждого победителя и призера а) городского уровня б) окружного уровня в) регионального уровня г) Федерального уровня	1500 3000 4000 5000	Педагогические работники
2.	Участие в конкурсах «Учитель года», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», конкурсах педагогического мастерства, Грантах	а) городской уровень: - участие - победа или призовое место б) окружной уровень: - участие - победа или призовое место	3000 5000 5000 8000	Педагогические работники

		в) Федеральный уровень: - участие - победа или призовое место	8000 15000	
3.	Проведение (не в рамках аттестации) открытых уроков, мастер-классов, семинаров, круглых столов, аналитических советов: выступления на педагогических советах и конференциях, секции руководящих кадров	а) школьный уровень б) городской уровень в) окружной уровень г) региональный уровень д) Федеральный уровень	1000 1500 2000 3000 5000	Педагогические работники
4.	Разработка инновационных образовательных программ, элективных курсов и курсов по выбору, прошедших (на уровне города, автономного округа) экспертизу	За одну единицу	1000	Педагогические работники
5.	Активность в общественной жизни коллектива школы (спортивные и культурно-просветительские мероприятия, праздники, конкурсы, концерты)	В зависимости от объема и сложности выполненных работ	от 500 до 3000	Все категории работников учреждения
6.	По итогам инспекторских проверок управления образования Администрации города Когалыма, Департамента образования и науки ХМАО-Югры	На основании предоставленных актов, справок, приказов	от 1000 до 3000	Заместители директора, инженер по ТБ, социальный педагог, зав. библиотекой, отдел кадров, секретарь учебной части
7.	Оформление документов для участия школы в ПНПО «Образование» на различных уровнях	За каждую единицу - участие - победа	1500 3000	Зам.директора, зав.библиотекой
8.	За работу комиссии жюри при проверке школьных и городских олимпиадных работ, судейство городских соревнований	По приказу УО, ОУ	500 (за один вид работы)	Педагогические работники, зам.директора
9.	За высокую качественную успеваемости по предметам учебного плана, за высокую результативность в работе с классами и параллелями	По итогам 1 полугодия и учебного года	От 1000 до 2000	Педагогические работники

2.3. Материальные поощрения работников школы из ФРСВ осуществляется бухгалтерией МБОУ СОШ №1 в твердых суммах без учета северной надбавки и районного коэффициента.

Учено
мнение:

Первичной профсоюзной
организации

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

_____ С.Е.Влазнева
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
_____ И.Р.Шарафутдинова
«29» октября 2012г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; 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; незамедлительно сообщать 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании"),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. 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 учреждения, 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 образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. 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).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

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.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

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

4.2.5. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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).

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 отправку 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);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

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

4.3.4. 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).

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

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.2. 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).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. 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.

5.2.2. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии в постановлением Правительства РФ "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" от 03.04.2003 г. № 191.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

5.3.1. 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.

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

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

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

полугодиях.

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

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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 или групп внеурочной деятельности).

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).

5.3.9. 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.

5.3.10. 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.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1. 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.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу,

требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

5.4.3. Педагогические работники могут привлекаться 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. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

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

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

5.5.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.2. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104ТК РФ).

5.5.3. 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 ТКРФ).

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

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. 153ТК РФ).

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

5.6. 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.

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 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.6.1. 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.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего 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.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

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

5.7.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению 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 пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. настоящих Правил.

5.8.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. 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 (еженедельный непрерывный отдых);
- 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 20 минут, который в рабочее время не включается.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.1.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

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

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

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

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. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление 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).

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. 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).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

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

7.1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

8.1.3. 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 пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

8.2.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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).

8.3.1. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.3.2. 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).

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

8.3.4. 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).

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

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

8.4.3. 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).

8.4.4. 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.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 213-214 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

9.2.3. 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 (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные 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 и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приняты на общем собрании трудового коллектива.
«29» октября 2012 года (протокол № 4).

Председатель ПК
 _____ С.Е. Влазнева
 « ____ » _____ 2012г.

Директор МБОУ СОШ №1
 _____ И.Р.Шарафутдинова
 « ____ » _____ 2012г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2012 год
Администрации и профсоюзного комитета МБОУ СОШ №1

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Обучение по охране труда вновь прибывших работников.	По принятию на работу	Маева Н.Ю.
2.	Производить проверку за качеством питания в столовой.	1 раз в четверть	Тебякина С.Н., члены комиссии
3.	Прохождение медицинского осмотра.	сентябрь	Маева Н.Ю.
4.	Завоз песка во время гололёда	ноябрь	Малёваная О.Г.
5.	Рейды по контролю за санитарным состоянием и содержанием помещений: классные комнаты, с/залы, вспомогательные помещения, столовая, гардероб.	ноябрь январь апрель	Маева Н.Ю. Найдюк Н.А Тебякина С.Н. Влазнева С.Е.
6.	Ремонт туалетов	июль	Малёваная О.Г.
7.	Замена умывальников и облицовочных плит.	июль-август	Малёваная О.Г.
8.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.	IV квартал 2012г.	Шарафутдинова И.Р. Малёваная О.Г.
9.	Осуществлять контроль за выполнением мероприятий соглашения, своевременно составлять акты, добиваться полного выполнения соглашения.	В течение года	Влазнева С.Е.
10.	Заслушать администрацию, ответственных за выполнение разделов соглашения по охране труда на профсоюзном комитете.	май	Шарафутдинова И.Р. Малёваная О.Г. Маева Н.Ю.