

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МАОУ «Посольская средняя общеобразовательная школа»**

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта РФ	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
11	26/17	-	респ. Бурятия	Кабанский	образ	образ	МУНИП
Дата заключения договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора				
20.02.2019 г.	20.02.2019 г.	19.02.2022 г.	3 года				
Стороны коллективного договора, представители							
От работников: Щепина Ольга Петровна от работодателя: Осетрова Светлана Александровна							
Рабочее время	раздел 3						
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавка к базовым должностным окладам	Доплаты к базовым должностным окладам		
	раздел 4	не ниже МРОТ 4	раздел 4	раздел 4	раздел 4		
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска							
Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.				
	раздел 3	раздел 3	раздел 3				
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников				
	раздел 2	раздел 2	раздел 2				
Охрана труда	раздел 6						
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, ученье на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий				
раздел 5,7	раздел 6	раздел 6	раздел 5				
Другие мероприятия	раздел 1, 8, 9 и 10 в приложении						

РАЗДЕЛЫ

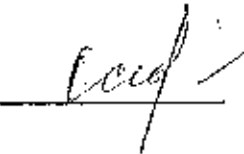


Первый заместитель Руководителя
Администрации МО «Кабанский район»

Г.В. Осетров

Директор

общеобразовательного
учреждения :

Осетрова С.А. 

Председатель

первичной профсоюзной
организации образовательного

учреждения:

Щепина О.П. 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения**

«Посольская средняя общеобразовательная школа»

Муниципального образования «Кабанский район»

Республики Бурятия

на 2019 -2022 годы

Оглавление

I. Общие положения.....	2
II. Обеспечение занятости работников.....	2
III. Время труда и время отдыха.....	4
IV. Оплата и нормирование труда.....	6
V. Социальные гарантии и льготы.....	7
VI. Охрана труда и здоровья.....	8
VII. Гарантии профсоюзной деятельности.....	9
VIII. Обязательства профкома.....	11
IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	12
Приложения к коллективному договору.....	13

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор между Работниками образовательного учреждения в лице профсоюзного комитета (председатель Щепина Ольга Петровна), действующего на основании Устава, Профсоюза работников народного образования и науки, и Работодателем в лице директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская средняя общеобразовательная школа» Осетровой Светланы Александровны, действующего на основании Устава школы, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение Трудового законодательства, отраслевых соглашений.
- 1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующем Трудовом Кодексе Российской Федерации, законе "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации". С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями (ст. 41 ТК РФ).
- 1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда.
- 1.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.5. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.
- 1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.
- 1.7. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.8. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.
- 1.9. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:
- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением ~~письменного~~ трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- Исключение дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ)
- Назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками - мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и в Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации".

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 10 человек в течение 90 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата при равной производительности труда и квалификации имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и

отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.18. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают (ст. 75 ТК РФ).

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.20. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.21. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- Первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- Выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- Приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.
- С учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), а также учебным расписанием, графиком сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

3.2. Продолжительность рабочего времени директора школы, заместителей директора школы составляет 36 часов педагогической работы в неделю для женщин, для мужчин — 40 часов.

Продолжительность рабочего времени руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет для женщин 36 часов, для мужчин — 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.4. С учетом специфики работы в старших классах устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя для 1-9, для профильных 10-11 классов предусматривается шестидневная рабочая неделя. Педагогическим работникам по возможности предусматривается свободный день для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Работа в сверхурочное время компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

3.6. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

— Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

— За работу в выходной и праздничный день по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

- Беременной женщине;
- Одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Продолжительность отпусков составляет:

- Учителя - 64 календарных дня
- Библиотекаря - 36 календарных дней
- Технические работники - 36 календарных дней
- Повара - 36 календарных дней
- Завхозу школы - 36 календарных дней
- Водителю школьного автобуса - 36 календарных дней
- Подсобный рабочий кухни - 36 календарных дней
- Сторож в ночное время - 36 календарных дней

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

3.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в период, согласованный с администрацией учреждения:

- при рождении ребенка - 3 календарных дня;
- при сопровождении детей младшего школьного возраста в школу - 1 день
- при бракосочетании - 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- при похоропах близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга, родных сестер, родных братьев) - 3 календарных дня (со дня смерти);
- председателю профкома за общественную работу - 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года - 3 календарных дня;
- при юбилее, если он приходится на рабочий день - 1 календарный день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы - 3 дня
- работающим инвалидам - 1 день
- проводы в армию - 1 день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью до 01 июля следующего года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

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

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

IV. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МАОУ «Посольская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Кабанского района и обеспечивает своевременную и полную реализацию социальных гарантий и трудовых прав работников по вопросам оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, «Отраслевым соглашением по учреждениям образования Кабанского района» и данным коллективным договором.

4.2. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (Приложение 2).

4.3 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

4.4. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико - часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу не входящую в круг основных обязанностей работника за счет стимулирующей части;

в) дополнительных выплат в целях поощрения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда, на основании решения экспертной комиссии (Приложение 3).

4.5. Не допускать оплату труда работникам образовательных учреждений ниже МРОТ, установленного Федеральным Законодательством. Заработная плата работникам образовательных учреждений выдается в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, (ст. 136).

4.6. Оплата за классное руководство является составной частью заработной платы педагогических работников и учитывается при начислении отпускных, листа временной нетрудоспособности; в нее удерживаются профсоюзные взносы.

4.7. Руководители образовательных учреждений имеют право за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производить доплату председателям профсоюзных комитетов не менее 3 баллов.

4.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 05 и 20 числа каждого месяца (ч.6 ст. 136 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.9. Работнику предусматривается выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренном п.7 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменения определенных сторонами условий трудового договора (п. 4.17 Отраслевого соглашения по организациям сферы образования РБ на 2019-2021 гг).

V. Социальные гарантии и льготы.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением первого высшего образования.

5.2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, для обеспечения их

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Продлить срок действия первой квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время длительной нетрудоспособности;

— Отпуска по уходу за ребенком;

— Длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

— Отпуска до одного года в соответствии с п.4 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.5. Со стороны профсоюза осуществлять о предоставлении мест в дошкольных учреждениях работникам, имеющим детей дошкольного возраста.

5.6. При выходе на пенсию работников МАОУ «Посольская СОШ» (женщины с 60 лет и старше, мужчины с 65 лет и старше) выплачивать единовременное пособие в размере должностного оклада.

5.7. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на платной или бесплатной основе» (п. 4.17 Отраслевого соглашения по организациям сферы образования РБ на 2019-2021 гг),

5.8. «При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию» (п. 4.13 Отраслевого соглашения по организациям сферы образования РБ на 2019-2021 гг).

5.9. «Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях (п. 7.15 Отраслевого соглашения по организациям сферы образования РБ на 2019-2021 гг).

5.10. «Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет» (п. 7.18 Отраслевого соглашения по организациям сферы образования РБ на 2019-2021 гг).

Работники школы проходят диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет (п. п. 1, 4 Порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения).

С 1 января 2019 г. для прохождения диспансеризации работодатели обязаны предоставлять всем работникам рабочий день один раз в три года, а пред пенсионерам и пенсионерам — два дня один раз в год (Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ).
нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации оплатите в размере среднего заработка. Средний заработок рассчитывается в порядке, предусмотренном Положением о средней заработной плате. Также на этот период сохраняется за сотрудником место работы. (Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

VI. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда и сроков их выполнения.

Предусмотреть все мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда по мере возможностей.

— Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

— Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

— Выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

— Установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;

— Своевременную выдачу работнику спецодежды.

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

6.1. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления указаны в соглашении по охране труда.

6.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

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

6.4. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п.1, 2, 3 ст. 18 Федерального закона "Об охране труда в РФ" и ст.17 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях".

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

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

6.5. Организовать и оплатить:

— Ежегодные обязательные периодические профилактические медицинские осмотры (обследования) работников.

- 6.6.** Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.
- 6.7.** Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
- 6.8.** Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, смерти работника в результате несчастного случая на производстве компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом №125 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 года. Выплату производить пострадавшему работнику или лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца.
- 6.9.** Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 6.10.** Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.11.** Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
- 6.12.** Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125.
- 6.13.** Сформировать в учреждении Фонд охраны труда на основе Положения о Фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного Фонда по мере возможности.
- 6.14.** Содействовать техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, уполномоченному по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда применять меры к их устранению.
- 6.15.** Профком обязуется организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7. Стороны договорились:

- 7.1.** Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 7.3.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (п.2 , п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 7.4.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех

работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (ст. 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка выплаты денежных средств по вине работодателя не допускается.

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

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия высшего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Распоряжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени по части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

VIII. Обязательства профкома.

8. Профком обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении им квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- 8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 8.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района.
- 8.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 8.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.
- 8.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 8.17. Совместно с директором школы организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, поддержание чистоты и порядка в школе, на прилегающей территории, сохранение материальной базы школы; создание комфортных условий для деятельности работников и обучающихся, в том числе организации горячего питания; нормального морально-психологического климата в школе и др.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора .

Ответственность сторон.

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.1.3. Осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников образовательного учреждения не реже 1-го раза в год.

9.1.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст.55 ТК РФ.

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

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

9.1.9. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

Приложения к коллективному договору

Приложение I

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко организовать работу всего трудового коллектива школы, способствовать нормальному обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- * документы воинского учета для военнообязанных;
- * документ об образовании;
- * медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- * справку об отсутствии судимости
- * ИНН
- * СНИЛС

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, медицинский осмотр, справку об отсутствии судимости, СНИЛС, ИНН.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, биографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, перемещениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда

закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, включая новые формы обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководителя, заместителя классного руководителя, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода указанного работника, с его согласия, другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3. пункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ «Посольская СОШ» и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно относиться к имуществу, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы перерывах между занятиями.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать исполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

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

4. Основные права работников образования Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»-273-ФЗ

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- * обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- * быть избранными в Совет учреждения;
- * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- * принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации Администрация школы обязана:

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

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и

...

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, санкционировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день при предоставлении другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

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

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков, Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе, осуществлять контроль за деятельностью воспитателей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из СанПиН 2.4.2.2821-11 педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- * выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;
- * представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы по согласованию с педагогическим советом школы. Подаются заявки на награждения в МКУ «РУО» на рассмотрение награждающей комиссии. Поощрения доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работников.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть введены в гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

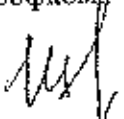

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

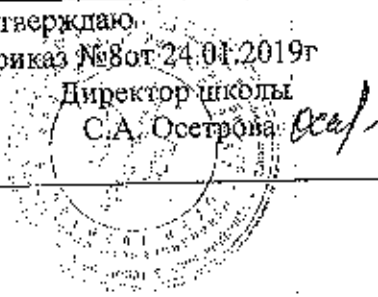
9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

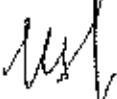

- * «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- * «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст. 81 ТК РФ);
- * «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- * «однократного грубого нарушения работником обязанностей организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- * «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Согласовано Председатель профкома Щепина О.П. 	Принято на собрании работников школы Протокол №1 от «24» 01 2019 года	Утверждаю приказ №8от 24.01.2019г Директор школы С.А. Осетрова 
---	---	---



Положение
об оплате труда работников
МАОУ «Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия.
на 2018-2019 учебный год.

Согласовано Председатель профкома Щепина О.П. 	Принято на собрании работников школы Протокол №1 от «24» 01 2019 года	Утверждаю приказ №8 от 24.01.2019г Директор школы С.А. Осетрова 
---	---	--



Положение
об оплате труда работников
МАОУ «Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия.

на 2018-2019 учебный год.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «Посольская СОШ» (далее – Положение), определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам и оставлено на основании Постановления Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия от 30.11.2015 г. № 1880 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования подведомственных МКУ «РУО» Кабанского района Республики Бурятия, Постановления Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия от 10.10.2016 г. № 1021 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия от 30.11.2015 г. № 1880 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования подведомственных МКУ «РУО» Кабанского района Республики Бурятия, Постановления Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия, Постановления Администрации МО «Кабанский район» №571 от 24.04.2018, Федерального закона РФ №131-ФЗ от 25.12.2018, постановление Администрации МО «Кабанский район» №27 от 17.01.2019 «О реализации мероприятий по установлению МРОТ на территории «МО «Кабанский район»

Система оплаты труда работников муниципальных учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденных Постановлением Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия № 1445 от 20.10.2008г. «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера муниципальных учреждений МО «Кабанский район»;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения профсоюзного комитета.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ДО);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем и выплатам компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителей, специалистов;
- объемные показатели и порядок оплаты труда муниципальных учреждений образования к уровням по оплате труда муниципальных учреждений, рассматривается комиссией и утверждается приказом руководителя учреждения.

1.4. Оплата труда работников производится по основному месту работы, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определяется заработная плата по основной должности, а

по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Предельными размерами заработной плата работника не ограничивается.

1.5. Месичная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется от норматива на 1 учащегося (воспитанника) на календарный год и исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Кабанский район».

1.7. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда:

1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

Система оплаты труда руководителей и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, устанавливается в соответствии с постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 03.07.2013 № 1655 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений МО «Кабанский район»

1.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Районное управление образования» МО «Кабанский район», устанавливается в размере не более 4 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций, устанавливается приказом МКУ «Районное управление образования» МО «Кабанский район».

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей по ПКГ (приложение 1 к настоящему Положению) включает денежную компенсацию в размере 100 рублей на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовым средствами устанавливаются коэффициенты стимулирующих выплат в соответствии приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии Постановлением Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия № 1485 от 20.10.2008г. «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Кабанский район» (приложение 3)

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии Постановлением Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия № 1485 от 20.10.2008г. «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Кабанский район» устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять не менее 10% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, в

выплаты стимулирующего характера (включая выплаты за достижение уровня оплаты труда).

Размеры, порядок и условия осуществления выплат определяются в коллективном договоре и Положении о стимулировании труда работников в СОШ согласно показателям и критериям эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.04.2013 № 167 «Об утверждении перечня показателей эффективности труда работников в соответствии с условиями трудового договора при введении эффективного контракта».

2.5. Должностной оклад руководителя

2.5.1. Корректирующий коэффициент устанавливается исходя из критерия отнесения учреждений к уровням, позволяющему определить должностной оклад руководителя учреждения. Значение корректирующего коэффициента устанавливается на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрено определенное значение (приложение 4).

Критерии отнесения учреждений к определенным уровням устанавливаются постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 08.10.2008г. № 1414 «Об установлении критериев отнесения учреждений МО «Кабанский район» к уровням, позволяющим определить должностной оклад руководителя муниципального образовательного учреждения величина корректирующего коэффициента в пределах определенного диапазона по соответствующему уровню определяется приказом начальника МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район».

2.5.2. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений, значения устанавливаются учредителем.

2.5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются для руководителей, их заместителей в соответствии с Приложением 5.

2.5.4. Стимулирующие выплаты по результатам деятельности устанавливаются руководителям учреждений на основании решений учредителя.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат руководителям учреждений по результатам деятельности определяются отдельными приказами Управления образования в рамках выполнения целевых показателей эффективности работы, установленных Управлением образования.

Оценка достигнутого учреждением результатов деятельности руководителей и критериев оценки эффективности деятельности и определения выплат по итогам работы осуществляется управляющим советом на основе выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности. Формы, сроки и условия премирования и депремирования руководителей учреждений, порядок представления учредителем отчетов о выполнении показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления учреждениями отчетов о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений.

2.6. Осуществление стимулирующих выплат руководителям в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится на основании решения учредителя. Выполнение руководителями учреждений в их должностных обязанностях дополнительной работы по совместению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с Положением об оплате труда работников. Решения о работе по совместению в отношении руководителей учреждений и их заместителей принимаются начальником Управления образования.

2.7. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район».

2.9. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского и местного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности учреждений.

2.10 Зарботная плата делится на 2 части:

Аванс и зарботная плата. Аванс выдается не позднее 20 числа ежемесячно, зарботная плата не позднее 5 числа следующего месяца.

и
х
ев
ты
нев
ии я
енки
срока
теле
плата
боту п
дители
боты п
листа
ботнико
ий и

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Посольская СОШ»

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, соответствующие ПКГ	Классификационный коэффициент к окладу	ОКЛАД по ПКГ (рублей)
ПКГ работников образования			
1 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь	I	5737
3 квалификационный уровень	педагог-исследователь	I	5737
4 квалификационный уровень	учитель	I	5737
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, массового спорта, туризма и新闻出版业			
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, массового спорта, туризма и新闻出版业			
ПКГ общепрофессиональных работников II уровня			
ПКГ общепрофессиональных работников II уровня			
2 квалификационный уровень	заведующий школой	1,06	5233,2
	зав.проектной группой	1,18	5825,6
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, массового спорта, туризма и新闻出版业			
ПКГ общепрофессиональных работников II уровня			

1 квалификационный уровень	подсобный рабочий кухни повар	4444 4444	1 1	4444 4444
ПКГ общетраслевых должностей рабочих 2 уровня				
4. квалификационный уровень	Водитель автомобиля (автобуса), занятый перевозкой детей (воспитанников, обучающихся) наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные и ответственные работы	4464	1,3	5803,2

Приложение
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Посольская СОШ»

**Виды и размеры квалификационных ставок педагогических работников
для работников образовательных учреждений**

№	Виды ставок педагогических работников	Применяемые коэффициенты
1.	Выплаты за качество выполнения работы	
1.1.	Коэффициент качества работы (Ккв)	
1.1.1.	Педагогическим работникам, принятым на работу до введения в действие Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 08.03.2012 № 100/О	
	Высшая квалификация	0,3
	Первая квалификация	0,2
	Вторая квалификация	0,1
1.1.2.	Педагогическим работникам, принятым на работу в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 08.03.2012 № 100/О	
	Высшая квалификация	0,4
	Первая квалификация	0,2
1.1.3.	Руководящим работникам, принятым на работу до введения в действие Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 08.03.2012 № 100/О	
	Высшая квалификация	0,3
	Первая квалификация	0,2
1.2.	Коэффициент сложности работы (Кср)	
	Коэффициент сложности работы в начальной школе, в среднем звене обучения и классах начального	0,1-0,3
1.3.	Коэффициент уровня квалификации (Ку)	
1.4.	Коэффициент сложности работы (Кср)	
1.5.	Коэффициент за сложность работы (Кср)	До 1,0
	Коэффициент за сложность работы в начальной школе, в среднем звене обучения непосредственно с учащимися в начальной школе, в среднем звене обучения	
1.6.	Коэффициент сложности работы (Кср)	До 1,0
2.	Выплаты за стаж работы	
2.1.	Коэффициент стажа работы (Кст)	0,1-0,3
2.1.1.	Педагогическим работникам, выполняющим работу за продолжительностью стажа педагогической работы	
	до 10 лет	0,1
	от 10 до 15 лет	0,2
	свыше 15 лет	0,3
3.	Выплаты за классность	
	Коэффициент классности (Кк)	
	Водителям автомобилей, выполняющим работу несколькими категориями	

	исключением водителей, имеющих право на управление транспортными средствами категории «D» занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)), за классность:	
	1 класс (имеющим право на управление транспортными средствами категории «B», «C», «D»)	0,25
	2 класс (имеющим право на управление транспортными средствами двух категорий)	0,1
4.	Надбавки за почетные звания и ученые степени	
4.1.	Коэффициент почетного звания (Кзв)	0,15 - 0,3
	Почетные звания Республики Бурятия	0,15
	«Почетный работник образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»	0,2
	«Заслуженный работник Российской Федерации»	0,3

4

2

0,3

0,2

1-0,3

До 1,0

До 1,0

0,1-0,3

0,1

0,2

0,3

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Песольская СОШ»

Виды и размеры компенсационных выплат для работников
учреждений образования

№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	До 0,12
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
3.1.	За работу в ночное время	0,2 - 0,35
3.2.	За работу с детьми и подростками находящимися на индивидуальном обучении	До 0,2

Значение корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения образования

Общеобразовательные учреждения

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
1	2,5
2	2,0
3	1,5
4	1,2

Приложение
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Посольская СОШ»

Значение корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения образования

Общеобразовательные учреждения

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
1	2,5
2	2,0
3	1,5
4	1,2

Буряад Республикын
«Кабанскын аймаг»
муниципальна байгууламжын
эмхи зургаан гурэнэй мэдэлэй
юрэнхы хуралсалай зургаан
«Посольскын юрэнхы
хуралсалай дунда хургуули»



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

671286 Республика Бурятия Кабанский район село Посольское улица Набережная 53
Тел/факс 83013891032 E-mail: posolskschool@gmail.com ИНН 0309009457 КПП 030901001
ОГРН 1020300666858 БИК 048142736 р/с 40703810400004001220 л/счет 31026Э14360

Согласовано
Председатель профкома
[Signature] Цэпина О.П.

Согласовано
Председатель управляющего
совета
[Signature] Цопова И.Н.

Утверждаю
Директор школы
Приказ № *[Signature]* 20/18
[Signature] Осетрова С.А.

Положение

О распределении стимулирующей части

фонда оплаты труда работников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Посольская средняя общеобразовательная школа» МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок выплат сотрудникам за счет стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Посольская средняя общеобразовательная школа (далее – Школы).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях:

- реализации приоритетных направлений развития образования,
- задач модернизации российского образования,
- Повышения качества образовательного и воспитательного процессов, усиления материальной заинтересованности педагогических работников и ответственности за конечные результаты труда.

- учета различных видов деятельности учителей, интенсивности труда
- мотивации творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач,
- успешного и добросовестного выполнения ответственных обязанностей;
- контроля и самоконтроля со стороны.

1.3. Гарантиями минимальных размеров оплаты труда педагогических работников является базовая часть заработной платы (включая общую часть. Учитывающую количество часов работы и соответствующие ставки заработной платы) и часть выплаты стимулирующих выполняемых видов работ.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, являющиеся личным трудовым вкладом педагога с учетом количества часов работы учреждения за высокое качество работы.

1.5. На основании настоящего Положения педагогический работник учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.6. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения создается комиссия с обязательным участием в нее представителя трудового коллектива учреждения, утверждаемого государственно-общественным управлением образовательным учреждением — Управляющим Советом школы. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.7. Положение является основным нормативным актом Школы, регулирующим порядок и условия выплаты стимулирующих выплат и надбавок педагогическим работникам.

1.8. Положение распространяется на всех педагогических работников Школы.

1.9. Положение вступает в силу после его утверждения на педагогическом совете Школы, согласования с Управляющим Советом Школы, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения Управляющим Советом Школы.

1.10. Общественный контроль за выполнением порядка установления стимулирующих выплат, их назначения и распределения осуществляется Управляющим советом школы.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат фонда оплаты труда педагогических работников Школы.

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются приказом руководителя по решению Управляющего Совета Школы на основе критериев показателей, представленных в Приложении 1 и 2 к настоящему Положению.

2.2. Оценка результативности работы работников Школы производится специальной экспертной комиссией, назначаемой приказом директора Школы, численностью 3 человек. (Состав комиссии определен в п.1(1.6.))

2.3. Деятельность работника (педагогического) оценивается по составляющим (см. Приложение 1):

- предметная составляющая
- воспитательная составляющая (классное руководство);
- составляющая педагога ДО;
- отрицательные показатели.

Деятельность работника (непедагогического) оценивается по составляющим (см. Приложение 2):

- Оценка согласно занимаемой должности;
- отрицательные показатели.

2.4. Критерии (показатели) работы по составляющим оцениваются согласно Приложению 1 и 2. Количество баллов указано максимальное (минимальное). При выставлении в итоговый оценочный лист выставляются балл, не превышающий максимальный с учетом параметров: уровень мероприятия (школьный, районный, республиканский и т.д.), качество проведения (оформление, содержание, использование ИКТ и т.д.). При выставлении баллов по критерию «Рост и стабильность качества» учитывается трудность предмета по шкале, согласно требованиям СанПиН 2.4.2. 2821-10.

2.5. Критерии для заместителей директора начисляются директором Школы на основании аналитических справок, индивидуальных оценочных листов.

2.6. Отрицательные критерии начисляются за регулярные и систематические нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, подтвержденные документами, нарушения локальных и нормативных актов Школы, Устава Школы, требований и приказов проверяющих и вышестоящих организаций.

2.7. Работа экспертной комиссии завершается составлением итогового оценочного листа результативности работы всех работников Школы, в который вносится итоговое количество баллов по каждому работнику Школы.

2.8. Объемы выплат стимулирующего характера определяются один раз в квартал в соответствии с показателями, учитываемыми при оценке труда работников школы.

2.9. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы осуществляется по формуле:

$$S_1 = A_1 \times D_1, \text{ где}$$

S_1 – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику Школы;

A_1 – цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогически работников (ФОТ ст. пр);

D_1 – итоговое количество баллов.

2.10. Размер стимулирующих выплат всем работникам (не педагогическим работникам) Школы осуществляется по формуле:

$$S_2 = A_2 \times D_2, \text{ где:}$$

- S_2 — размер стимулирующей выплаты работнику Школы;
- A_2 — цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников (ФОТ ст. нпр);
- D_2 — итоговое количество баллов.

2.11 Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$$A_1 = (\text{ФОТ ст. пр.} - D) / Z, \text{ где:}$$

- A_1 — цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- ФОТ ст. пр. — размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- Z — количество баллов, набранное всеми педагогическими работниками;
- D — выплаты стимулирующего характера, определяемые в абсолютных величинах.

2.12. Цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников Школы определяется по формуле:

$$A_2 = (\text{ФОТ ст. нпр.} - D) / Z, \text{ где:}$$

- A_2 — цена одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников;
- ФОТ ст. нпр. — размер стимулирующей части фонда оплаты труда всех остальных (не педагогических) работников Школы;
- Z — сумма всех баллов, которая набрана не педагогическими работниками;
- D — выплаты стимулирующего характера, определяемые в абсолютных величинах.

2.13. Стимулирование работника за дополнительную работу, не входящую в его должностную обязанность осуществляется только, если эта дополнительная работа не привела к невыполнению им своих должностных обязанностей.

3. Апелляции работников школы к экспертной комиссии и поручения внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Управляющим Советом Школы

3.1. С момента заполнения и представления оценочного листа экспертной комиссией работнику последний в течение 5 рабочих дней вправе подать, а экспертная комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности.

3.2 Основанием для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением правовых норм;

- технические/математические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов.

3.3 Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.4 Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.5 В случае несогласия работника Школы с обоснованным ответом комиссии по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности, работник может обратиться с апелляцией к Управляющему Совету Школы, обосновав свою точку зрения на его заседании.

3.6 Управляющий Совет Школы может инициировать дополнительное расследование в отношении оценки профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.

3.7 Управляющий Совет Школы может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работы работников Школы в следующих случаях:

а) установив премирование работников Школы по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;

б) установив премирование работников Школы за ярко выраженные проявления профессионализма, высокие результаты работы на основании обоснованного решения других органов самоуправления Школы (Общешкольного Управляющий Совета, органа ученического самоуправления, Педагогического Совета);

в) признать доводы работника Школы, подавшего апелляцию в Совет школы обоснованными.

3.8 Каждый работник, награжденный Почетными грамотами Народного Хурала, Администрации МО «Кабанский район» имеет право на получение премии (едино разового вознаграждения), согласно Положению о данных грамотах. Размер таких премий утверждается директором на основании Постановления, приказа и согласовывается с Управляющим Советом Школы.

3.9. Изменения в данное Положение вносятся педагогическим советом.

Утверждено на педагогическом совете протокол «18» августа 2018

Приложение 2 Критерии стимулирования (зам директора по УВР, педагога – библиотекаря, педагога – психолога)

ст	начало года	Оценки экспертной комиссии
	Открытые мероприятия	Б
	Конкурсы, олимпиады и т.д.	3
	Участие	10
	Призовые места (1 м – 10б, 2м – 7б, 3 м – 5б)	3
	Реализация дополнительных проектов (программ)	2
	Создание элементов образовательной инфраструктуры (гранты)	3
	Открытые занятия, мастер-классы	3
	Проведение ПМПК	2
	Подготовка и проведение мероприятий (общешкольных, районных, республиканских), дней открытых дверей и т.д. – за каждое	3
	Активное участие педагогов в мероприятиях района, республики	5
	Рост и стабильность качества (рост – 5б, стабильность – 3б)	5
	Снижение количества неуспевающих	5
	Инновационная площадь	10
	Конкурсы, олимпиады и т.д. (личное участие)	3
	Участие	10
	Призовые места (1 м – 10б, 2м – 7б, 3 м – 5б)	5
	Педатные работы по направлению зам.директора	5

Предисания Роспотребнадзора	-5		
Обоснованные жалобы участников ОП	-5		
Регулярные нарушения грудной и исполнительской дисциплины	-5		

Неведомая А.С.

Половз И.Н.

Председатель экспертной группы

Председатель Управляющего совета

Приложение 1 Критерии стимулирования (педагогические работники)

ст	начало года	Б	Оценка экспертной комиссии
	результаты ИА по предмету	2	
	выше среднего	1	
	соответствуют среднему базовое	0,5	
	Участие в конкурсах. МКУ «РУО»	20	
	Призовые места 1 место -	15	
	2 место	10	
	3 место	4	
	Дистанционные	3	
	1 место	2	
	2 место	0,5	
	3 место		
	участие		
	Конкурсы	2	
	1 место	1,5	
	2 место	1	
	3 место	0,5	
	участие	2-5	
	Дополнительные занятия с неуспевающими (индив обучение)		
	Участие в работе экспертных групп	1	
	школьных	5	
	районных	10	
0	Республиканских	3	
	Семинары, конференции. Педагогич. - школьный уровень	5	
	Районный	8	
	Республиканский		
	Предметная неделя	4	
	Проведение мероприятий	5-8	
	Открытые уроки	5-10	
	Руководство РМО		

Предметная комиссия

Воспитатель влияние составляю щая	Работа в ППС	3		
	Печатные работы за год	За один ЭБ, в интернете 2		
	Наличие воспитательной программы	2		
	Выезды с детьми	3		
	Походы, экскурсии (за каждый Э)	3		
	Организация и проведение открытых родительских собраний, лекториев	3		
	Травматизм	-5		
	Предписания Роспотребнадзора	-5		
	Обновленные жалобы участников ОП	-5		
	Регулярные нарушения трудовой и исполнительской дисциплины	-5		
Дополнительный критерий				

Председатель экспертной группы Неведомая А.С.

Председатель Управляющего совета

Полова И.Н.

«Согласовано»

Председатель профкома

Щепина О.П.
«20» 04 2018 г.

«Утверждаю»

Директор

Осетрова С.А.
«20» 04 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская СОШ» в лице директора Осетровой С.А. действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Щепиной О.П. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2019 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	<u>Организационные мероприятия.</u>		
1.	Разработать, утвердить и размножить инструкции по ТБ и ОТ для учащихся и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Июль	Осетрова С.А. Лучегова О.Я.
2.	Разработать и утвердить программу вводного инструктажа.	Июль	Осетрова С.А. Лучегова О.Я.
3.	Обеспечить инструкциями по ОТ и пожарной безопасности кабинеты информатики, физики, химии, биологии и технологии.	Июль	Осетрова С.А. Лучегова О.Я.
4.	Организовать в кабинетах уголок по ТБ и ОТ учащихся	Январь, февраль В течение года	Классные руководители, учителя
5.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране		предметники

	<p>труда для вновь принятых работников;</p> <p>б) инструктаж на рабочем месте по охране труда;</p> <p>в) инструктаж при организации экскурсии, туристических походов, общественно-полезного труда;</p> <p>г) инструктаж на рабочем месте учащихся по физике, химии, биологии, трудовому обучению, информатике, физкультуре и ОБЖ;</p> <p>д) анализ соблюдения ТБ и ОТ при посещении уроков и во время каникул.</p>	<p>февраль сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Осетрова С.А.</p> <p>Осетрова С.А.</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Осетрова С.А.</p>
6.	Проводить общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: весной и осенью	Лучегова О.Я.
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	Сентябрь	Осетрова С.А. Щелина О.П.
8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Сентябрь	Осетрова С.А.
	<u>Технические мероприятия</u>		Осетрова С.А.
9.	Провести испытания устройств измерения (защелки) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август	Осетрова С.А.
	Проводить текущий ремонт	Август	Осетрова С.А.

	сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.		
11.	Провести опрессовку отопительной системы в школе.	Летом	Лучегова О.Я.
12.	Иметь акт-разрешение: а) на проведение занятий на 2018-2019 учебный год; б) из органов надзора.	Август	Осетрова С.А.
13.	Соблюдать положение КЗоТ.	В течение года	Осетрова С.А.
14.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996г. № 90).	1 раз в год	Осетрова С.А.
15.	Оборудовать санитарные посты (кабинеты информатики, физики, химии, технологии, биологии, а также спортзал и столовую) и обеспечить их аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.2000 г.)	Август	Осетрова С.А.
16.	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев	Август	Осетрова С.А.



409

17.	<p>в образовательном учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.</p> <p>Вести регистрацию несчастных случаев.</p> <p>Организация дежурства учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма.</p>	<p>Январь</p>	<p>Острова С.А.</p>
18.	<p>Поддерживать санитарно-гигиенический режим в здании.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Лучегова О.Я.</p>
19.	<p>Проводить ежеквартальный анализ причин заболеваемости и временной нетрудоспособности.</p>	<p>Январь Сентябрь</p>	<p>Лучегова О.Я.</p>
20.	<p>Проведение профилактических мероприятий.</p>	<p>Постоянно</p>	
21.	<p>Работникам (женщинам), имеющих детей в возрасте до 16 лет, предоставлять один свободный день в месяц полностью оплачиваемый.</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Лучегова О.Я.</p>
22.	<p>Для педагогических работников образовательного учреждения установить сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.</p>	<p>при эпидемии и ее угрозе</p>	<p>Лучегова О.Я.</p>
23.	<p>Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Лучегова О.Я.</p>
24.	<p>Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Вещева Е.И.</p>
		<p>В течение года.</p>	

25.	Педагогам школы предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. (по возможности)		Вещева Е.И.
26.	Работникам предоставлять очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков.	В течении года	Осетрова С.А.
27.	Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.	В каникулярное время	Осетрова С.А.
28.	Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ	В течение года	Осетрова С.А.
29.	<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</u>	В течение года	Лучегова О.Я.
30.	Обеспечить работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	1 раз в месяц	Лучегова О.Я.
31.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Август	Лучегова О.Я.

32.	<p>Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).</p> <p><u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></p>	Август	Лучегова О.Я
33.	<p>Разработать, утвердить по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.</p>	Август	Лучегова О.Я
34.	<p>Разработать, утвердить общеобъектную инструкцию о мерах пожарной безопасности для общеобразовательного учреждения.</p>	Август	Лучегова О.Я
35.	<p>Обеспечить журналами регистрации вводного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.</p>	Август	Лучегова О.Я
	<p>Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.</p>	Август	Осетрова С.А.

36.	Установление пожарных стендов и укомплектование их средствами пожаротушения.		Лучегова О.Я
40.	Обеспечить кабинеты информатики, физики, химии, технологии, а также помещение столовой первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).	Август	
41.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течении I полугодия учебного года.	Дубинин Н.В.
42.	Освободить запасные эвакуационные выходы от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Август	Лучегова О.Я

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Ответственное лицо по охране труда



Осетрова С.А.